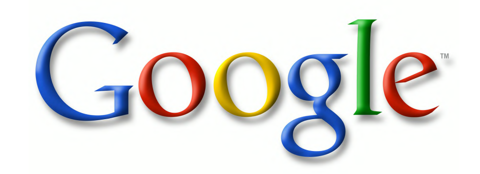
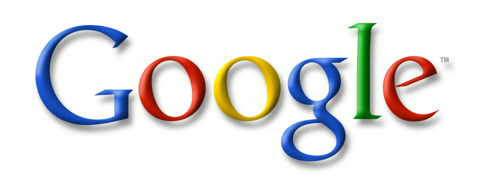
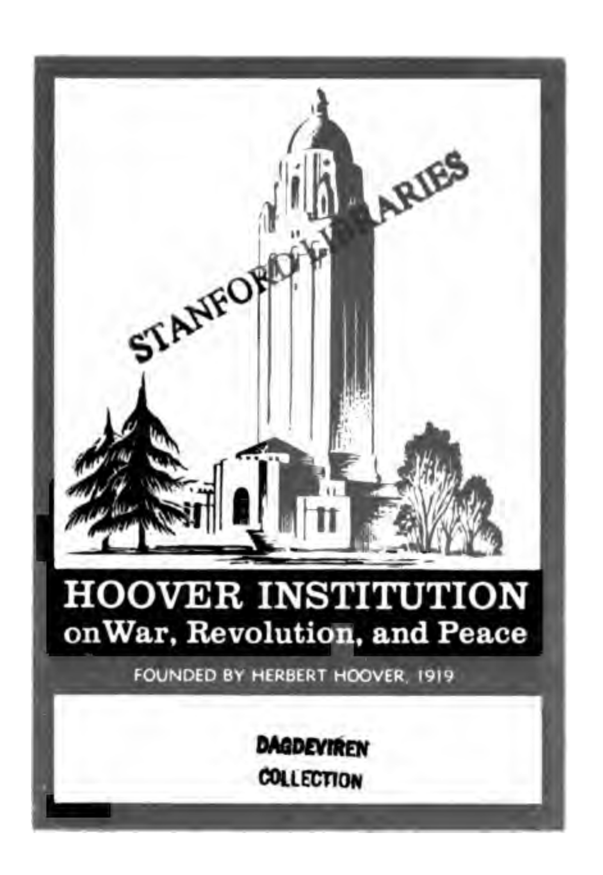






Turkey. Laws, statutes, etc.

Instructions générales sur le taitement des objets de correspondance du service international.


STANFORD LIBRARIES
HOOVER INSTITUTION
on War, Revolution, and Peace
FOUNDED BY HERBERT HOOVER, 1919
DAGDEVIREN
COLLECTION

Turkey. Laws, statutes, etc.

DIRECTION GÉNÉRALE DES POSTES ET TÉLÉGRAPHES OTTOMANS.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

SUR

LE TRAITEMENT DES OBJETS DE CORRESPONDANCE

DU

SERVICE INTERNATIONAL.

CONSTANTINOPLE
IMPRIMERIE OSMANIÉ
1896

TARIF GÉNÉRAL

DES

TAXES A PERCEVOIR

SUR LES

OBJETS DE CORRESPONDANCE

N° 1. verselle (tableau N° 1), de même

TARIF GÉNÉRAL

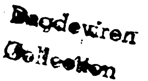
DES

TAXES A PERCEVOIR

SUR LES

OBJETS DE CORRESPONDANCE

N° 1. verselle (*tableau N° 1*), de même



INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

SUR

LE TRAITEMENT DES OBJETS DE CORRESPONDANCE

DU

SERVICE INTERNATIONAL.

Chapitre I.
Envois de poste ordinaires

SECTION I.
Dispositions préliminaires.

Objets de correspondance. 1.— On entend par objets de correspondance :

1° les lettres;

2° les cartes postales simples et avec réponse payée;

3° les imprimés de toute nature;

4° les papiers d'affaires;

5° les échantillons de marchandises.

Ces objets peuvent être échangés par la voie de la poste dans le conditionnement et au tarif prévus pour chaque catégorie, entre la Turquie et les pays faisant partie de l'Union postale Universelle *(tableau N° 1)*, de même qu'entre la Tur- annexe N° 1.

quie et les pays qui sont assimilés aux pays de l'U-
annexe 2. nion postale *(tableau N° 2)*.

Sauf quelques restrictions énumérées au tarif général l'échange de ces objets peut également avoir lieu entre la Turquie et les pays qui sont en dehors de l'Union *(tableau annexé N° 3)*.
annexe 3.

Libellé des adresses. 2.— En règle générale, les adresses des objets de correspondance à destination de l'étranger doivent être inscrites entièrement en français, surtout en ce qui concerne les envois recommandés. Il est cependant permis de libeller les adresses des envois ordinaires en langue du pays destinataire, mais à la condition que les expéditeurs inscrivent, sur le côté de la suscription, le nom de ce pays en français et en caractères latins pour éviter ainsi un acheminement erroné.

Les bureaux de poste de l'Empire qui ne disposeraient pas d'employés connaissant le français, sont autorisés à demander aux expéditeurs la reproduction en langue turque des adresses des envois recommandés inscrites en français.

L'adresse doit indiquer avec précision et sans équivoque le nom et prénom, l'état ou la profession du destinataire, le lieu et pays de destination et, si possible, la rue et le numéro de sa demeure.

Si le lieu de destination est dépourvu d'un bureau de poste, il faut en tout cas encore indiquer le nom du bureau de poste voisin dont dépend la localité de destination.

Pour les localités peu connues il est d'utilité de préciser la situation en indiquant, outre le pays de destination, la province, le gouvernement, le district dont la localité fait partie, ou le fleuve ou le lac sur lequel elle est située etc. Ainsi faut-il indiquer pour les envois à destination de localités peu connues en Russie le nom du gouvernement auquel la localité appartient, et pour les envois à destination des Etats-Unis d'Amérique, outre le nom de l'Etat, encore le nom du district (COUNTY) dans lequel le lieu de destination est situé.

Pour les envois recommandés les inscriptions de l'adresse doivent être écrites à l'encre, celles à crayon n'étant pas admises.

Adresses initiales. 3.— On peut admettre à l'expédition par la voie de la poste des objets de correspondance *ordinaires* seulement, portant comme adresse de simples initiales.

EXEMPLES :

A. S. *Poste restante* ***Paris*** France	*I. G. D. 125* *Poste restante* ***Vienne*** Autriche

Les envois de cette catégorie ne sont distribués qu'à la condition que les personnes qui les réclament, dé-

signent exactement les initiales portées sur l'adresse dans l'ordre où elles sont inscrites.

Affranchissement. 4.— L'affranchissement des objets de correspondance originaires des pays de l'Empire à destination de l'étranger s'opère au moyen de timbres-poste émis par l'Administration Impériale des Postes et Télégraphes.

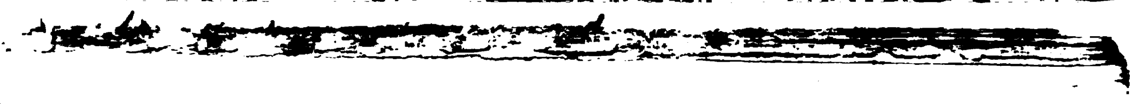
Les conditions d'affranchissement pour chaque sorte d'objets de correspondance sont prévues aux sections II, III, IV, V, VI et VII ci-après.

Voies d'acheminement. 5.— Les objets de correspondance déposés aux bureaux de poste de l'Empire, les correspondances de transit reçues de l'étranger et les dépêches closes doivent être expédiés à destination par la voie la plus accélerée.

Par exception, les objets de correspondance portant sur leur enveloppe une indication de voie spéciale (par exemple: voie Brindisi, voie Kustendjé, par bateau *Médéa* etc) doivent être expédiés à destination par la même voie indiquée.

Timbre à date. 6.— Au moment du dépôt à la poste tous les objets de correspondance, ordinaires et recommandés, doivent être frappés d'un timbre indiquant le nom du bureau d'origine et la date du dépôt (timbre à date).

Le premier bureau intermédiaire qui s'apercevrait que les envois arrivés en transit et provenant d'un bureau ottoman ne portent pas l'empreinte de ce



timbre, doit frapper ces envois de son propre timbre à date.

L'application du timbre à date sur les correspondances déposées à bord des paquebots, et dont il est question au Chapitre III, ci-après, incombe au bureau de poste auquel ces correspondances sont livrées.

A l'arrivée, le bureau de destination doit appliquer son timbre à date au *verso* des lettres et au *recto* des cartes postales, ordinaires et recommandées. Pour ce qui est des autres objets de correspondance—imprimés, papiers d'affaires, échantillons— ordinaires ou recommandés, le bureau destinataire a la faculté d'y appliquer son timbre à date ou de ne pas les timbrer; aussi est-il loisible au bureau destinataire d'appliquer son timbre à date sur le côté de l'adresse de ces envois ou bien sur le côté opposé.

Timbre T. 7.—Les bureaux de poste de l'Empire auxquels sont déposés des objets de correspondance internationaux, à expédier non-affranchis ou insuffisamment affranchis, doivent appliquer leur timbre T sur le côté de l'adresse de ces objets.

SECTION II.

Lettres.

Taxe 8. — Les lettres ordinaires originaires des pays de l'Empire à destination des pays des l'Union postale ou pour les pays assimilés à l'Union sont soumises à une taxe de 1 piastre par chaque

poids de 15 grammes ou fraction de 15 grammes.

Par contre, les lettres destinées à des pays ne faisant pas partie de l'Union sont soumises au double de la taxe internationale, savoir: 2 piastres par chaque poids de 15 grammes ou fraction de 15 grammes.

Lettres ordinaires non affranchies. 9. — Les lettres ordinaires à destination des pays proprement dits de l'Union postale, peuvent être acceptées et expédiées, par la voie de la poste, sans affranchissement préalable et sont soumises à l'arrivée au double de la taxe ordinaire payable par les destinataires. Il en est de même pour les lettres adressées à certains pays assimilés à l'Union postale et pour celles à destination de certains pays ne faisant pas partie de l'Union *(voir les tableaux N° 2 et 3).*

annexes 2 et 3.

A la réception des lettres ordinaires non affranchies originaires de l'étranger, les bureaux distributeurs ottomans devront percevoir des destinataires une taxe de 2 piastres pour chaque 15 grammes ou fractions de 15 grammes du poids total de chacune de ces lettres. Des timbres-taxe représentant le montant de la taxe perçue devront être appliqués sur les enveloppes de ces lettres et oblitérés par une croisée de traits de plume ou de crayon coloré, au moment de la distribution aux destinataires.

Lettres ordinaires insuffisamment affranchies 10.— Les lettres ordinaires à destination des pays de l'Union postale Universelle, dont les expéditeurs n'ont pas acquitté à l'a-

vance la taxe intégrale et qui se trouveraient par conséquent insuffisamment affranchies, sont également admises au transport par la voie de la poste.

Sont également admises au transport par la poste les lettres insuffisamment affranchies destinées à certains pays assimilés à l'Union et à certains pays. en dehors de l'Union, qui acceptent le principe

annexe 2 et 3 de l'affranchissement facultatif *(voir les tableaux N° 2 et 3*).

Les lettres de l'espèce sont passibles, à la charge des destinataires, d'une taxe équivalente au double du montant de l'insuffisance seulement. Par conséquent, les bureaux d'origine doivent indiquer en chiffres noirs apposés à côté des timbres-poste, le montant de l'insuffisance, en l'exprimant en francs et centimes.

Ainsi, si une lettre originaire d'un pays de l'Empire à destination de l'étranger est insuffisamment affranchie, le bureau expéditeur devra indiquer en chiffres noirs, à côté des timbres-postes, le montant de l'insuffisance calculé à raison de 25 centimes pour chaque port d'une piastre manquant, et pour les fractions d'une piastre, à raison de 5 centimes pour 10 paras, de 10 centimes pour 20 paras et de 15 centimes pour 30 paras marquants.

Pour ce qui est des lettres insuffisamment affranchies reçues de l'étranger, le bureau de poste destinataire doit tout d'abord doubler les chiffres de l'insuffisance inscrits en francs et centimes par le bureau expéditeur, et convertir ensuite le montant trouvé en monnaie de piastre, à raison d'une piastre pour

chaque 25 centimes. Pour les fractions trouvées en plus, la conversion doit avoir lieu à raison de 10 paras pour 1 jusqu'à 5 centimes, de 20 paras pour 6 jusqu'à 10 centimes, de 30 paras de 11 jusqu'à 15 centimes et de 40 paras pour 16 jusqu'à 24 centimes.

Omission de l'indication de l'insuffisance. 11.— Dans le cas, où un bureau d'échange ottoman qui entretient avec les bureaux de poste de l'Union un échange en valises closes, s'aperçoit qu'une lettre insuffisamment affranchie originaire des pays de l'Empire à destination de l'étranger, ne porte pas une indication du montant de l'insuffisance, il doit réparer lui-même à cette lacune en se conformant aux dispositions contenues à l'alinéa 4 du paragraphe précédent.

Il en sera de même des lettres de l'étranger à destination des pays de l'Empire, reçues dans les valises adressées aux bureaux d'échange Ottomans et ne portant pas l'indication du montant de l'insuffisance. Ces bureaux doivent recourir, si le pays expéditeur n'a pas le franc pour unité monétaire, au **annexe N° 4.** *tableau annexé N° 4* des équivalents de taxe pour pouvoir se rendre compte de l'équivalent des timbres-poste étrangers appliqués sur les dites lettres. La conversion en monnaie ottomane du montant de l'insuffisance doit être opérée conformément aux dispositions du dernier alinéa du paragraphe précédent.

Poids et conditionnement. 12. — Les objets de correspondance

affranchis conformément au tarif des lettres, peuvent être admis au transport par la voie de la poste, quel qu'en soit le poids.

Ils ne sont soumis à aucune condition de forme ou de fermeture, toutefois, ils ne doivent pas présenter des dimensions telles que leur insertion dans les valises postales serait impossible.

SECTION III.

Cartes Postales.

Taxe. 13. — La taxe d'une carte postale simple est de 20 paras et celle d'une carte avec réponse payée est de 1 piastre.

Les cartes postales émises par l'Administration Impériale, ainsi que celles émanant des Administrations postales des pays de l'Union sont revêtues du timbre d'affranchissement qui est imprimé à l'angle droit supérieur du *recto*. Par contre, les cartes postales émises par l'industrie privée ne portent pas de timbre fixe et sont traitées conformément aux prescriptions contenues aux paragraphes 14, 15 et 16 ci-après.

Cartes postales de l'industrie privée. 14.— Les cartes postales simples et celles avec réponse payée, fabriquées par l'industrie privée, sont admises dans les relations entre les pays de l'Union, pourvu toutefois que la législation du pays d'origine le permette — en Turquie elles sont admises—et que ces cartes soient conformes, au

quie et les pays qui sont assimilés aux pays de l'Union postale *(tableau N° 2)*.

annexe 2.

Sauf quelques restrictions énumérées au tarif général l'échange de ces objets peut également avoir lieu entre la Turquie et les pays qui sont en dehors de l'Union *(tableau annexé N° 3)*.

annexe 3.

Libellé des adresses. 2.— En règle générale, les adresses des objets de correspondance à destination de l'étranger doivent être inscrites entièrement en français, surtout en ce qui concerne les envois recommandés. Il est cependant permis de libeller les adresses des envois ordinaires en langue du pays destinataire, mais à la condition que les expéditeurs inscrivent, sur le côté de la suscription, le nom de ce pays en français et en caractères latins pour éviter ainsi un acheminement erroné.

Les bureaux de poste de l'Empire qui ne disposeraient pas d'employés connaissant le français, sont autorisés à demander aux expéditeurs la reproduction en langue turque des adresses des envois recommandés inscrites en français.

L'adresse doit indiquer avec précision et sans équivoque le nom et prénom, l'état ou la profession du destinataire, le lieu et pays de destination et, si possible, la rue et le numéro de sa demeure.

Si le lieu de destination est dépourvu d'un bureau de poste, il faut en tout cas encore indiquer le nom du bureau de poste voisin dont dépend la localité de destination.

Pour les localités peu connues il est d'utilité de préciser la situation en indiquant, outre le pays de destination, la province, le gouvernement, le district dont la localité fait partie, ou le fleuve ou le lac sur lequel elle est située etc. Ainsi faut-il indiquer pour les envois à destination de localités peu connues en Russie le nom du gouvernement auquel la localité appartient, et pour les envois à destination des Etats-Unis d'Amérique, outre le nom de l'Etat, encore le nom du district (COUNTY) dans lequel le lieu de destination est situé.

Pour les envois recommandés les inscriptions de l'adresse doivent être écrites à l'encre, celles à crayon n'étant pas admises.

Adresses initiales. 3.— On peut admettre à l'expédition par la voie de la poste des objets de correspondance *ordinaires* seulement, portant comme adresse de simples initiales.

EXEMPLES :

A. S. *Poste restante* ***Paris*** France	*I. G. D. 125* *Poste restante* ***Vienne*** Autriche

Les envois de cette catégorie ne sont distribués qu'à la condition que les personnes qui les réclament, dé-

signent exactement les initiales portées sur l'adresse dans l'ordre où elles sont inscrites.

Affranchissement. 4.— L'affranchissement des objets de correspondance originaires des pays de l'Empire à destination de l'étranger s'opère au moyen de timbres-poste émis par l'Administration Impériale des Postes et Télégraphes.

Les conditions d'affranchissement pour chaque sorte d'objets de correspondance sont prévues aux sections II, III, IV, V, VI et VII ci-après.

Voies d'acheminement. 5.— Les objets de correspondance déposés aux bureaux de poste de l'Empire, les correspondances de transit reçues de l'étranger et les dépêches closes doivent être expédiés à destination par la voie la plus accélerée.

Par exception, les objets de correspondance portant sur leur enveloppe une indication de voie spéciale (par exemple: voie Brindisi, voie Kustendjé, par bateau *Médéa* etc) doivent être expédiés à destination par la même voie indiquée.

Timbre à date. 6.— Au moment du dépôt à la poste tous les objets de correspondance, ordinaires et recommandés, doivent être frappés d'un timbre indiquant le nom du bureau d'origine et la date du dépôt (timbre à date).

Le premier bureau intermédiaire qui s'apercevrait que les envois arrivés en transit et provenant d'un bureau ottoman ne portent pas l'empreinte de ce



timbre, doit frapper ces envois de son propre timbre à date.

L'application du timbre à date sur les correspondances déposées à bord des paquebots, et dont il est question au Chapitre III, ci-après, incombe au bureau de poste auquel ces correspondances sont livrées.

A l'arrivée, le bureau de destination doit appliquer son timbre à date au *verso* des lettres et au *recto* des cartes postales, ordinaires et recommandées. Pour ce qui est des autres objets de correspondance—imprimés, papiers d'affaires, échantillons— ordinaires ou recommandés, le bureau destinataire a la faculté d'y appliquer son timbre à date ou de ne pas les timbrer; aussi est-il loisible au bureau destinataire d'appliquer son timbre à date sur le côté de l'adresse de ces envois ou bien sur le côté opposé.

Timbre T. 7.—Les bureaux de poste de l'Empire auxquels sont déposés des objets de correspondance internationaux, à expédier non-affranchis ou insuffisamment affranchis, doivent appliquer leur timbre T sur le côté de l'adresse de ces objets.

SECTION II.

Lettres.

Taxe 8. — Les lettres ordinaires originaires des pays de l'Empire à destination des pays des l'Union postale ou pour les pays assimilés à l'Union sont soumises à une taxe de 1 piastre par chaque

poids de 15 grammes ou fraction de 15 grammes.

Par contre, les lettres destinées à des pays ne faisant pas partie de l'Union sont soumises au double de la taxe internationale, savoir: 2 piastres par chaque poids de 15 grammes ou fraction de 15 grammes.

Lettres ordinaires non affranchies. 9. — Les lettres ordinaires à destination des pays proprement dits de l'Union postale, peuvent être acceptées et expédiées, par la voie de la poste, sans affranchissement préalable et sont soumises à l'arrivée au double de la taxe ordinaire payable par les destinataires. Il en est de même pour les lettres adressées à certains pays assimilés à l'Union postale et pour celles à destination de certains pays ne faisant pas partie de l'Union *(voir les tableaux N° 2 et 3).*

annexes 2 et 3.

A la réception des lettres ordinaires non affranchies originaires de l'étranger, les bureaux distributeurs ottomans devront percevoir des destinataires une taxe de 2 piastres pour chaque 15 grammes ou fractions de 15 grammes du poids total de chacune de ces lettres. Des timbres-taxe représentant le montant de la taxe perçue devront être appliqués sur les enveloppes de ces lettres et oblitérés par une croisée de traits de plume ou de crayon coloré, au moment de la distribution aux destinataires.

Lettres ordinaires insuffisamment affranchies 10.— Les lettres ordinaires à destination des pays de l'Union postale Universelle, dont les expéditeurs n'ont pas acquitté à l'a-

vance la taxe intégrale et qui se trouveraient par conséquent insuffisamment affranchies, sont également admises au transport par la voie de la poste.

Sont également admises au transport par la poste les lettres insuffisamment affranchies destinées à certains pays assimilés à l'Union et à certains pays. en dehors de l'Union, qui acceptent le principe
annexe de l'affranchissement facultatif *(voir les tableaux*
2 et 3 *N° 2 et 3)*.

Les lettres de l'espèce sont passibles, à la charge des destinataires, d'une taxe équivalente au double du montant de l'insuffisance seulement. Par conséquent, les bureaux d'origine doivent indiquer en chiffres noirs apposés à côté des timbres-poste, le montant de l'insuffisance, en l'exprimant en francs et centimes.

Ainsi, si une lettre originaire d'un pays de l'Empire à destination de l'étranger est insuffisamment affranchie, le bureau expéditeur devra indiquer en chiffres noirs, à côté des timbres-postes, le montant de l'insuffisance calculé à raison de 25 centimes pour chaque port d'une piastre manquant, et pour les fractions d'une piastre, à raison de 5 centimes pour 10 paras, de 10 centimes pour 20 paras et de 15 centimes pour 30 paras marquants.

Pour ce qui est des lettres insuffisamment affranchies reçues de l'étranger, le bureau de poste destinataire doit tout d'abord doubler les chiffres de l'insuffisance inscrits en francs et centimes par le bureau expéditeur, et convertir ensuite le montant trouvé en monnaie de piastre, à raison d'une piastre pour

chaque 25 centimes. Pour les fractions trouvées en plus, la conversion doit avoir lieu à raison de 10 paras pour 1 jusqu'à 5 centimes, de 20 paras pour 6 jusqu'à 10 centimes, de 30 paras de 11 jusqu'à 15 centimes et de 40 paras pour 16 jusqu'à 24 centimes.

Omission de l'indication de l'insuffisance. 11.— Dans le cas, où un bureau d'échange ottoman qui entretient avec les bureaux de poste de l'Union un échange en valises closes, s'aperçoit qu'une lettre insuffisamment affranchie originaire des pays de l'Empire à destination de l'étranger, ne porte pas une indication du montant de l'insuffisance, il doit réparer lui-même à cette lacune en se conformant aux dispositions contenues à l'alinéa 4 du paragraphe précédent.

Il en sera de même des lettres de l'étranger à destination des pays de l'Empire, reçues dans les valises adressées aux bureaux d'échange Ottomans et ne portant pas l'indication du montant de l'insuffisance. Ces bureaux doivent recourir, si le pays expéditeur n'a pas le franc pour unité monétaire, au
annexe N° 4. *tableau annexé N° 4* des équivalents de taxe pour pouvoir se rendre compte de l'équivalent des timbres-poste étrangers appliqués sur les dites lettres. La conversion en monnaie ottomane du montant de l'insuffisance doit être opérée conformément aux dispositions du dernier alinéa du paragraphe précédent.

Poids et conditionnement. 12. — Les objets de correspondance



affranchis conformément au tarif des lettres, peuvent être admis au transport par la voie de la poste, quel qu'en soit le poids.

Ils ne sont soumis à aucune condition de forme ou de fermeture, toutefois, ils ne doivent pas présenter des dimensions telles que leur insertion dans les valises postales serait impossible.

SECTION III.

Cartes Postales.

Taxe. 13. — La taxe d'une carte postale simple est de 20 paras et celle d'une carte avec réponse payée est de 1 piastre.

Les cartes postales émises par l'Administration Impériale, ainsi que celles émanant des Administrations postales des pays de l'Union sont revêtues du timbre d'affranchissement qui est imprimé à l'angle droit supérieur du *recto*. Par contre, les cartes postales émises par l'industrie privée ne portent pas de timbre fixe et sont traitées conformément aux prescriptions contenues aux paragraphes 14, 15 et 16 ci-après.

Cartes postales de l'industrie privée. 14. — Les cartes postales simples et celles avec réponse payée, fabriquées par l'industrie privée, sont admises dans les relations entre les pays de l'Union, pourvu toutefois que la législation du pays d'origine le permette — en Turquie elles sont admises — et que ces cartes soient conformes, au

moins en ce qui concerne la consistance et le format du papier, aux cartes postales émises par l'office des postes d'origine.

En dehors de la place réservée au timbre mobile d'affranchissement, ces cartes postales doivent porter au *recto*, en langue française ou avec traduction sublinéaire en cette langue, le titre suivant:

CARTE POSTALE

Union Postale Universelle.

(côté réservé à l'adresse)

Les cartes postales avec réponse payée doivent présenter, au recto, comme titre imprimé, sur la première partie les mots: « **Carte postale avec réponse payée** » et sur la seconde partie: « **Carte postale réponse.** » Les deux parties sont repliées l'une sur l'autre et ne peuvent être fermées d'une manière quelconque.

Les cartes postales simples ou avec réponse payée émanant de l'industrie privée et qui ne remplissent pas les conditions prescrites par le présent paragraphe, doivent être traitées comme lettres et taxées en conséquence.

Quant aux cartes postales qui sont conformes aux conditions réglementaires précitées et qui seraient déposées aux bureaux de poste de l'Empire pour être expédiées à l'étranger, elles doivent être acceptées. Leur affranchissement s'opère à raison de 20 paras pour la carte simple et de 40 paras pour la carte avec réponse payée, savoir 20 paras pour cha-

cune des deux parties de la carte avec réponse payée. Toutefois, ces cartes postales peuvent être acceptées et acheminées à destination complètement non affranchies ou insuffisamment affranchies.

Cartes postales non affranchies. 15.— Les cartes postales non affranchies émanant de l'industrie privée, sont soumises à la taxe des lettres non affranchies.

A l'arrivée au bureau de l'Empire, les cartes postales non affranchies originaires de l'étranger sont passibles, à la charge des destinataires d'une taxe de 2 piastres pour chaque carte.

Cartes postales insuffisamment affranchies. 16.— Les cartes postales insuffisamment affranchies sont soumises à la charge des destinataires, d'une taxe double de l'insuffisance. Le bureau de poste ottoman, auquel une telle carte postale serait remise pour être expédiée à l'étranger la frappera de son timbre T et inscrira à côté du timbre-poste en chiffres noirs le montant de l'insuffisance en centimes calculé à raison de 5 centimes pour chaque 10 paras ou fraction de 10 paras manquants. Si une carte postale originaire de l'étranger à destination des pays de l'Empire, arrive insuffisamment affranchie et se trouve par conséquent frappée du timbre T, le bureau distributeur doit percevoir du destinataire le double de l'insuffisance marquée par le bureau d'origine du côté du timbre-poste, calculé à raison de 10 paras par chaque 5 centimes ou fraction de 5 centimes manquants.

Inscriptions autorisées. 17.— En dehors du nom, prénom, état

et profession du destinataire, du lieu et pays de destination, l'expéditeur ne peut indiquer au *recto* de la carte postale que son propre nom et son adresse, soit par écrit, soit au moyen d'un timbre, d'une griffe ou de tout autre procédé typographique.

Le *verso* de la carte postale est destiné aux communications de toute nature, écrites ou imprimées. Aussi peuvent y être imprimées des vignettes ou réclames.

Cartes postales dont l'admission est interdite. 18. — Il est catégoriquement défendu de donner cours aux cartes postales qui porteraient des inscriptions contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs, ainsi qu'à celles qui contiendraient des annotations injurieuses, offensantes etc. De telles cartes postales sont arrêtées et remises à l'administration centrale.

Affranchissement de la carte « réponse ». 19. — L'affranchissement de la partie de la carte postale avec réponse payée portant comme titre imprimé **Carte postale réponse** au moyen du timbre-poste du pays qui a émis la carte, n'est valable que si cette partie est expédiée à destination de ce même pays. Dans le cas contraire la carte postale réponse est soumise à la taxe des lettres non affranchies.

Par exemple, si une carte postale réponse, émise par l'Administration des postes de France et portant le timbre à date d'un bureau expéditeur italien, au-

trichien, russe etc, arrive à un bureau ottoman, elle doit être soumise à la charge du destinataire à une taxe de 2 piastres.

SECTION IV.

Imprimés

Définition. 20.— Les objets ci-bas énumérés sont compris dans la catégorie des imprimés et admis comme tels au tarif réduit:

les journaux et ouvrages périodiques ;
les livres brochés ou reliés;
les brochures ;
les papiers de musique;
les cartes de visite;
les cartes-adresses ;
les épreuves d'imprimerie avec ou sans les manuscrits s'y rapportant;
les gravures;
les papiers revêtus de points en relief à l'usage des aveugles;
les photographies;
les images;
les dessins;
les plans;
les cartes géographiques;
les catalogues;
les prospectus;
les annonces et les avis divers;
les imprimés gravés, lithographiés ou autogra-

phiés, et en général toutes les impressions ou reproductions obtenues sur papier, sur parchemin ou sur carton, au moyen de la typographie, de la gravure, de la litographie et de l'autographie ou de tout autre procédé mécanique facile à reconnaître.

Sont considérés comme facile à reconnaître les procédés mécaniques désignés sous les noms de chromographie, polygraphie, hectographie, papyrographie, vélocigraphie etc; mais pour jouir de la modération du port, les reproductions obtenues au moyen de ces procédés, doivent être déposées aux guichets des bureaux de poste au nombre minimum de 20 exemplaires parfaitement identiques. Ne sont pas considérés comme imprimés les impressions et reproductions obtenues par la machine à écrire et par le décalque.

Taxe. 21.— Les journaux et autres imprimés portant une adresse particulière et destinés à être totalement affranchis au bureau d'origine, sont passibles d'une taxe de 10 paras par chaque poids de 50 grammes ou fraction de 50 grammes.

Défense de grouper dans un même paquet plusieurs imprimés portant différentes adresses. 22.— Il est défendu d'inclure dans un même paquet plusieurs exemplaires de journaux ou imprimés adressés à différentes personnes. Dans le cas ou de tels paquets sont présentés aux guichets des bureaux de poste de l'Empire, ils ne doivent pas être acceptés.

Imprimés non affranchis. 23.— Les imprimés de toute nature déposés aux bureaux de poste de l'Empire pour

être expédiés à l'étranger, ne peuvent être acceptés que s'ils sont au moins partiellement affranchis.

Les imprimés dépourvu de tout timbre-poste qui seraient trouvés dans les boîtes à lettres ne seront pas expédiés à destination, mais gardés en dépôt et traités comme rebuts.

Les imprimés totalement non affranchis qui exceptionnellement arriveraient de l'étranger à un bureau ottoman devront être renvoyés aux bureaux d'origine.

Imprimés insuffisamment affranchis. 24. — La transmission des imprimés insuffisamment affranchis est admise dans le ressort de l'Union postale. Les envois d'imprimés insuffisamment affranchis reçus de l'étranger aux bureaux de poste de l'Empire sont soumis, à la charge des destinataires, au double de l'insuffisance calculé à raison de 10 paras pour chaque 5 centimes ou fraction de 5 centimes manquants. Des timbres taxes représentant le montant de la taxe perçue seront appliqués sur ces envois au moment de la distribution *(Voir § 9)*.

Pour ce qui est des imprimés insuffisamment affranchis et déposés aux bureaux de poste de l'Empire pour être expédiés à l'étranger, les dits bureaux doivent frapper ces imprimés du Timbre T et inscrire à côté des timbres-poste y appliqués, le montant de l'insuffisance calculé à raison de 5 centimes pour chaque 10 paras manquants.

Limites de poids et de dimensions. 25. — Les paquets d'imprimés ne peuvent pas dépasser le poids de deux kilogrammes, ni présenter une dimension supérieure à 45

centimètres sur aucune de leurs côtés, savoir: longueur, largeur et épaisseur.

Sont également admis au transport par la voie de la poste, les paquets d'imprimés, en forme de rouleau dont le diamètre ne dépasse pas 10 centimètres et dont la longueur n'excède pas 75 centimètres.

Les paquets d'imprimés, pesant plus de 2 kilogrammes ou présentant des dimensions supérieures à celles fixées par le présent paragraphe, ne peuvent pas être admis au transport par la voie de la poste. Dans le cas où des paquets d'imprimés ne remplissant pas les conditions précitées quant au poids et aux dimensions, arriveraient de l'étranger pour les pays de l'Empire, les bureaux Ottomans devront les retourner au bureau d'origine en y inscrivant une mention explicative.

Objets non admis à l'expédition comme imprimés. 26. — Les timbres-poste ou formules d'affranchissement, oblitérés ou non, ainsi que tous les imprimés constituant le signe représentatif d'une valeur, ne peuvent pas être admis, comme imprimés, au transport par la voie de la poste. Pour être acheminés par la poste ces envois devront être expédiés sous pli fermé et au tarif des lettres.

Ne peuvent pas non plus être expédiés à la taxe réduite les imprimés dont le texte a été modifié après tirage, soit à la main, soit à l'aide d'un procédé mécanique ou a été revêtu de signes quelconques de manière à constituer un langage conventionnel. Ces

sortes d'envois, s'ils arrivent exceptionnellement de l'étranger à un bureau Ottoman, devront être renvoyés aux bureaux d'origine avec une annotation explicative.

Imprimés contenant des lettres ou annotations manuscrites. 27.—Il n'est pas donné cours aux envois d'imprimés contenant des lettres ou des annotations manuscrites rentrant dans la catégorie de correspondance actuelle et personnelle.

Les paquets d'imprimés qui arriveraient de l'étranger contenant des lettres ou des annotations manuscrites dont il s'agit, doivent être renvoyés au bureau d'origine avec la mention suivante: Retour pour cause de contravention à l'article 16 de la Convention de l'Union postale Universelle.

Inscriptions manuscrites autorisées. 28.—Par exception au dernier alinéa du § 25 et au premier alinéa du § 26 précédents, il est permis:

1er d'indiquer à l'extérieur de l'envoi d'imprimés le nom, la raison de commerce et le domicile de l'expéditeur;

2e d'ajouter à la main sur les cartes de visite imprimées, l'adresse de l'expéditeur, son titre, ainsi que des initiales conventionnelles: *p. f.* (pour félicitations) *p. p. c.* (pour prendre congé) *p. c.* (pour condoléance) etc;

3e d'indiquer ou de modifier sur l'imprimé même, à la main ou par un procédé mécanique, la date de l'expédition, la signature ou la raison de commerce et la profession, ainsi que le domicile de l'expéditeur;

4e d'ajouter aux épreuves corrigées le manuscrit et

de faire à ces épreuves les changements et additions qui se rapportent à la correction, à la forme et à l'impression. En cas de manque de place, ces additions peuvent être faites sur des feuilles spéciales;

5° de corriger les fautes d'impression aussi sur les imprimés autres que les épreuves;

6° de biffer certaines parties d'un texte imprimé pour les rendre illisibles;

7° de faire ressortir au moyen de traits les passages du texte sur lesquels on désire attirer l'attention;

8° de porter ou de corriger à la plume ou par un procédé mécanique les chiffres, de même que le nom du voyageur et la date de son passage, sur les listes de prix-courant, les offres d'annonces, les côtes de bourses et circulaires de commerce;

9° d'indiquer à la main, sur les avis concernant les départs de navire, la date de ces départs;

10° d'indiquer sur les cartes d'invitation et de convocation le nom de l'invité, la date, le but et le lieu de la réunion;

11° d'ajouter une dédicace sur les livres, papiers du musique, journaux, photographies et gravures, ainsi que d'y joindre la facture se rapportant à l'ouvrage lui-même;

12° dans les bulletins de commande de librairie (imprimés et ouverts, ayant pour objet la commande de livres, journaux, gravures, pièces de musique), d'indiquer au *verso*, à la main, les ouvrages demandés ou offerts et de biffer ou de souligner tout ou partie des communuications imprimées.

13ᵉ de peindre les images de mode, les cartes géographiques, etc.

Emballage. 29.—Pour être admis au transport par la voie de la poste et au tarif réduit, les imprimés doivent être emballés de manière à se prêter, le cas échéant, à une vérification facile du contenu. Par conséquent, ils doivent être, soit placés sous bande, sur rouleau, entre des cartons, dans un étui ouvert des deux côtés ou aux deux extrémités, ou dans une enveloppe non fermée, soit simplement pliés de manière à ne pas dissimuler la nature de l'envoi, soit entourés d'une ficelle facile à dénouer.

Si les imprimés sont destinés à des pays éloignés et surtout aux pays d'outre-mer, les bandes de l'emballage doivent être larges et de fort papier bien collé; si le paquet est volumineux, il devra encore être entouré d'une forte ficelle. Aussi serait-il utile dans ces cas d'inscrire l'adresse du destinataire outre sur la bande, encore sur l'imprimé même.

Par exception, les cartes-adresses et tous les imprimés présentant la forme et la consistance d'une carte non pliée, peuvent être expédiées sans bande, enveloppe, lien ou pli. Le *recto* de ces sortes d'imprimés est réservé aux timbres d'affranchissement, aux indications relatives au service postal et à l'adresse du destinataire. L'expéditeur a la faculté d'y indiquer encore son nom, sa profession et son adresse au moyen d'un timbre, d'une griffe ou de tout autre procédé typographique. Les bulletins de librairie peuvent

en outre porter l'indication imprimée : *Bulletin* ou *commande de librairie.*

Les envois d'imprimés qui ne répondent pas aux conditions d'emballage prévues à l'alinéa 1er du présent paragraphe, ne doivent pas être distribués et taxés comme lettres insuffisamment affranchies, mais renvoyés au bureau d'origine pour être rendus, si possible aux expéditeurs.

SECTION V.

Papiers d'Affaires.

Définition. 30.— On entend par papiers d'affaires toutes les pièces et tous les documents, écrits ou dessinés en tout ou en partie à la main, qui n'ont pas le caractère d'une correspondance actuelle et personnelle, tels que les pièces de procédure, les actes de tous genres dressés par les officiers ministériels, les titres de propriété ou de procuration, les lettres de voiture ou connaissements, les factures, les différents documents de service des compagnies d'assurance, les copies ou extraits d'actes sous seing privés écrits sur papier timbré ou non timbré, les partitions ou feuilles de musique manuscrites, les manuscrits d'ouvrages ou de journaux expédiés isolément etc.

Taxe. 31.—Pour tout paquet de papiers d'affaires portant une adresse particulière et destiné à être entièrement affranchi au bureau d'origine même, il est perçu

1 piastre pour un poids de 1 jusqu'à 200 grammes inclusivement.

Les paquets pesant plus de 200 grammes sont soumis à une taxe de 10 paras par chaque 50 grammes ou fraction de 50 grammes du poids total.

Papiers d'affaires non affranchis. 32. — Il n'est pas donné cours aux paquets de papiers d'affaires qui seraient déposés aux bureaux de poste pour être expédiés entièrement non affranchis, les envois de l'espèce ne pouvant être acceptés que s'ils sont au moins partiellement affranchis.

Papiers d'affaires insuffisamment affranchis. 33.—Les paquets de papiers d'affaires insuffisamment affranchis sont admis au transport par la voie de la poste, et sont soumis à l'arrivée, à la charge des destinataires, au double du montant de l'insuffisance.

Les papiers d'affaires insuffisamment affranchis, originaires ou à destination des pays de l'Empire, doivent être traités conformément aux dispositions concernant les imprimés insuffisamment affranchis. (§ 24.)

Limites de poids et de dimensions. 34.—Les paquets de papiers d'affaires ne peuvent pas dépasser le poids de 2 kilogrammes, ni présenter sur aucun de leurs côtés une dimension supérieure à 45 centimètres.

Sont toutefois admis au transport par la poste, les paquets en forme de rouleau dont le diamètre ne dépasse pas 10 centimètres et dont la longueur n'excède pas 75 centimètres.

Les paquets de papiers d'affaires arrivés de l'étran-

ger et dont le poids ou les dimensions dépasseraient les limites ci haut fixées, doivent être renvoyés au bureau d'origine avec une annotation ainsi conçue : « *Retour pour cause infraction Art. 5 § 6 de la Convention postale Universelle.*

Papiers d'affaires contenant des lettres ou annotations manuscrites. 35.— Il n'est pas donné cours aux paquets de papiers d'affaires qui contiendraient des lettres ou annotations manuscrites rentrant dans la catégorie de correspondance actuelle et personnelle.

Les paquets de papiers d'affaires arrivés de l'étranger et dans lesquels les bureaux ottomans constateraient l'existence des lettres ou annotations manuscrites dont il s'agit, doivent être renvoyés aux bureaux d'origine munis de l'inscription suivante : *Retour pour cause de contravention à l'art. 16 de la Convention postale Universelle.*

Emballage. 36.--- Les papiers d'affaires sont soumis, en ce qui concerne l'emballage, aux mêmes dispositions prescrites pour les imprimés au § 29 des présentes instructions.

SECTION VI.

Echantillons de marchandises.

Définition. 37.— On entend par échantillon des envois de petites quantités, fragments ou coupons de marchandises, des articles dépareillés ou incomplets, destinés à faire connaître le type et la qualité d'une

marchandise qu'ils représentent sans pouvoir être eux-mêmes un objet de commerce.

Par exemple : *en matières agricoles* : des grains, des semences, des graines, des farines, du poivre, des feuilles de thé etc,

en matières textiles : du coton, de la laine, du chanvre etc ;

en matières minérales : des minérais, du fer, du zinc, etc ;

en produits industriels : des tissus, des étoffes, du drap etc.

Les liquides, les huiles, les corps gras et les poudres sèches colorantes ou non, ainsi que les objets en verre peuvent être également admis, à titre d'échantillon, au transport par la voie de la poste. L'admission de ces objets est cependant soumise à des conditions spéciales prévues au paragraphe 46 des présentes instructions.

Taxe. 38. — Pour tout envoi d'échantillon portant une adresse spéciale et dont la taxe postale est à acquitter entièrement au bureau d'origine, il est perçu 20 paras pour un poids de 1 jusqu'à 100 grammes. Les échantillons d'un poids supérieur à 100 grammes sont soumis à une taxe de 10 paras par chaque 50 grammes ou fraction de 50 grammes du poids total.

Echantillons non affranchis. 39.—Il n'est pas donné cours aux échantillons de marchandises qui sont totalement non affranchis.

Echantillons insuffisamment affranchis. 40. — Les échantillons de

marchandises insuffisamment affranchis sont admis au transport par la voie de la poste, à condition d'être soumis, à la charge des destinataires, au double du montant de l'insuffisance.

Par conséquent, lorsqu'un échantillon de marchandise insuffisamment affranchi est déposé à un bureau de poste de l'Empire pour être expédié à l'étranger, le susdit bureau doit le frapper du timbre T et indiquer en chiffres noirs placés à côté du timbre-poste, le montant de l'insuffisance à raison de 5 centimes pour chaque 10 paras manquants.

Pour ce qui est des échantillons de l'espèce arrivés de l'étranger, le bureau de destination doit percevoir du destinataire le montant du double de l'insuffisance marquée à côté des timbres-poste par le bureau d'origine.

La perception de cette taxe a lieu à raison de 10 paras pour chaque 5 centimes manquants. Des chiffres-taxes représentant le montant de la taxe perçue sont appliqués sur l'envoi même au moment de la distribution *(voir* § *9.)*

Non admission d'échantillons ayant une valeur marchande. 41.—Pour être admis au transport par la voie de la poste au tarif réduit, les échantillons de marchandises ne doivent point avoir une valeur appréciable dans le commerce.

Les coupons de tissus, d'étoffes, de drap etc., d'une dimension considérable, ainsi que les objets entiers ne doivent être admis au transport qu'autant qu'ils ont été détériorés ou lacérés par les expéditeurs et

qu'ils ont ainsi perdu toute valeur commerciale.

Toutefois, les objets de minime valeur peuvent être expédiés sans aucune détérioration lorsqu'il est reconnu que cette détérioration ferait perdre à ces objets leur caractère de spécimen et qu'à en juger par la profession commerciale de l'expéditeur et du destinataire, le bureau d'origine est convaincu que l'envoi a évidemment lieu à titre de spécimen.

Les objets dépareillés tels qu'un gant, une chaussure, un bas etc, peuvent être également admis sans détérioration.

Les objets arrivés de l'étranger sous forme d'échantillon et présentant une valeur appréciable dans le commerce, de même que ceux qui évidemment ne sont pas de simples spécimens mais qui représentent une marchandise vendable, doivent être renvoyés aux bureax d'origine avec l'annotation suivante: *Retour pour cause de contravention à l'Art. 5 § 5 de la Convention postale Universelle.*

Echantillons contenant des lettres ou annotations manuscrites. 42. — Il n'est pas donné cours aux échantillons qui contiendraient des lettres ou annotations manuscrites rentrant dans la catégorie de correspondance actuelle ou personnelle.

Les échantillons arrivés de l'étranger et contenant des lettres ou annotations manuscrites dont il s'agit, doivent être renvoyés aux bureaux d'origine munis de l'inscription suivante: *Retour pour cause de contravention à l'Art. 16 de la Convention postale Universelle.*

Inscriptions manuscrites autorisées 43.— Par exception aux dispositions du paragraphe précédent, il est permis d'indiquer à la main le nom ou la raison sociale de l'expéditeur, l'adresse du destinataire, une marque de fabrique ou de marchand, des numéros d'ordre, des prix et des indications relatives au poids, au métrage et à la dimension, ainsi qu'à la quantité disponible, ou celles qui sont nécessaires pour préciser la provenance et la nature de la marchandise.

Limites de poids et de dimensions 44. — Les échantillons de marchandises ne doivent pas dépasser le poids total de 250 grammes, ni présenter des dimensions supérieures à 30 centimètres en longueur, 20 centimètres en largeur et 10 centimètres en épaisseur.

Les échantillons en forme de rouleau peuvent être admis au transport jusqu'à concurence de 30 centimètres de longueur et 15 cent. de diamètre.

Les échantillons arrivés de l'étranger et qui dépasseraient les limites de poids et de dimensions fixées au présent paragraphe, doivent être renvoyés aux bureaux d'origine munis de l'inscription suivante: *Retour pour cause de contravention à l'Article 5 § 6 de la Convention postale Universelle.*

Emballage. 45.— Les échantillons de marchandises doivent être placés dans des sacs, des boîtes ou des enveloppes ouverts de manière à permettre une vérification facile du contenu.

Echantillons de liquides, corps gras, poudres sèches et d'objets en verre. 46.— Pour être admis au transport par la voie de la poste,

les échantillons de liquides, huiles et corps gras facilement liquéfiables doivent être insérés dans des flacons en verre hermétiquement bouchés. Chaque flacon doit être placé dans une boîte en bois suffisamment garnie de sciure de bois, de coton ou de matière spongieuse en quantité suffisante pour absorber le liquide en cas de bris du flacon en cours de transport. Enfin la boîte elle même doit être enfermée dans un étui en métal, en bois avec couvercle vissé ou en cuir fort et épais.

Les corps gras difficilement liquéfiables, tels que les onguents, le savon mou, les résines, etc, dont le transport offre moins d'inconvenients, doivent être enfermés sous une première enveloppe (boîte, sac en toile, parchemin, etc;), placée elle-même dans une seconde boîte en métal ou en cuir fort et épais.

Les poudres sèches, colorantes ou non, doivent être placées dans des boîtes en carton, lesquelles elles-mêmes sont enfermées dans un sac en toile ou en parchemin.

Ne sont pas admis les échantillons contenant de liquides, de corps gras et de poudres sèches dans les relations avec les pays suivants:

Australasie
Bolivie
Colombie (République)
Equateur
Grande-Bretagne et colonies britanniques (excepté le Canada)

Guatémala
Inde britannique
Mexique
Paraguay
Perse
Russie
Uruguay
Vénézuéla (Etats-Unis de)

Les objets en verre expédiés comme échantillon doivent être emballés solidement dans des boîtes en métal, en bois, en cuir, etc, de façon à ne présenter aucun risque de blessure pour les agents et de détérioration pour les correspondances. Dans les relations avec l'Egypte, les Pays-Bas, les Colonies néerlandaises et les Etats-Unis d'Amérique les échantillons d'objets en verre sont soumis aux mêmes conditions d'emballage que les échantillons de liquides.

Ne sont pas du tout *admis* les échantillons d'objets en verre dans les relations avec les pays suivants :

Brésil
Equateur
Grande-Bretagne et colonies britanniques (excepté le Canada, l'Australasie et l'Inde Britannique)
Guatémala
Haïti
Honduras
Japon
Libéria
Mexique
Pérou
Perse
Roumanie
Sud-Africaine (République)
Uraguay
Vénézuéla (Etats-Unis de)

SECTION VII.

Objets groupés.

Définition 47.— On entend par objets groupés des envois réunissant des imprimés, des papiers d'affaires et des échantillons de marchandises.

Conditions d'admission. 48.— Les envois d'objets groupés sont admis au transport par la voie de la poste, sous réserve:

1° Que le poids total du paquet ne dépasse pas 2 kilogrammes:

2° Que chaque objet, pris isolément, ne dépasse pas les limites qui lui sont applicables quant au poids et quant à la dimension suivant les paragraphes précédents respectifs. Par exemple, si un paquet contient en même temps des échantillons de marchandises, ainsi que des imprimés, les échantillons ne doivent pas peser plus de 250 grammes, ni présenter des dimensions supérieures à 30 centimètres de longueur, 20 centimètres de largeur et 10 centimètres d'épaisseur. Quant aux imprimés contenus dans le paquet, ils ne doivent pas présenter, sur aucun de leur côté, une dimension supérieure à 45 centimètres;

3° Que la taxe à percevoir par le bureau d'origine ne soit pas inférieure à 1 piastre, si l'envoi contient des papiers d'affaires, et de 20 paras, si le contenu de l'envoi se compose d'imprimés et d'échantillons.

SECTION VIII.

Correspondances déposées à bord des paquebots.

Validité de l'affranchissement 49.— Les correspondances déposées en pleine mer à la boîte d'un paquebot ou entre les mains des commandants de navires peuvent être affranchies au moyen de timbres-poste et d'après le

tarif du pays auquel appartient ou dont dépend le dit paquebot.

Si le dépôt à bord a lieu pendant le stationnement aux deux points extrêmes du parcours ou dans l'une des escales intermédiaires, l'affranchissement n'est valable qu'autant qu'il est effectué au moyen de timbres-poste et d'après le tarif du pays dans les eaux duquel se trouve le paquebot.

Ainsi, si une lettre pour la Turquie est déposée en pleine mer par un voyageur à la boîte d'un paquebot français, elle peut être affranchie au moyen de timbres-poste français et cet affranchissement doit être considéré comme valable par le bureau destinataire ottoman. Toutefois, dans le cas où la lettre en question est déposée à bord du dit bateau pendant le stationnement dans un port étranger, à Brindisi par exemple, l'affranchissement ne peut être valable qu'autant qu'il est effectué au moyen de timbres-poste italiens.

Il est bien entendu que, si le dépôt à bord a eu lieu pendant le stationnement dans un port de l'Empire, l'affranchissement ne peut être considéré comme valable qu'autant qu'il est effectué au moyen de timbres-poste ottomans. Si dans ce cas l'envoi porte donc un timbre autrichien, français etc., il sera considéré comme non affranchi et taxé par le bureau destinataire ottoman en conséquence.

Application du timbre « Paquebot » 50. — Les correspondances déposées à bord des paquebots devront être frappées,

par le bureau de poste auquel elles sont livrées indépendamment de son timbre à date, d'un timbre ou griffe fournissant la mention « Paquebot », mention qui peut aussi y être inscrite à la main.

L'inscription de cette mention a pour but d'empêcher que les dites correspondances, régulièrement affranchies, quoique munies d'un timbre-poste autre que celui employé par le bureau qui a appliqué son timbre à date, soient considérées, par le bureau de poste destinataire comme non affranchies et traitées en conséquence.

Les timbres-poste appliqués sur les correspondances en question devront être oblitérés au moyen du timbre à date du bureau de poste de débarquement.

Chapitre II.

Objets exclus du transport par la poste.

SECTION IX.

Objets non-admis au transport par la poste.

Définition. 51.— Les objets exclus du transport par la voie. de la poste aux lettres sont:

1er Les échantillons et autres objets qui, par leur nature, peuvent présenter du danger pour les employés de poste, salir et détériorer les correspondances, tels que couteaux et autres outils tranchants fruits ou vivres pourris etc;

2ᵉ Les matières explosibles, inflammables ou dangereuses, telles que la poudre, la dynamite, les allumettes, le phosphore, le naphte, le pétrole etc ;

3ᵉ Les animaux et insectes vivants ou morts, tels que les serpents, les scorpions etc ;

4ᵉ Les pièces de monnaie ayant cours ;

5ᵉ Les objets passibles des droits de douane ;

6ᵉ Les matières d'or et d'argent, les pierres précieuses, les bijoux et autres objets précieux.

Envois contenant des matières dangereuses ou des animaux morts ou vivants.

52.— Les envois contenant des matières dangereuses, des animaux ou insectes vivants ou morts (alinéa 1ʳ 2ᵉ et 3ᵉ du § 51 précédent) et qui auraient été admis à tort à l'expédition, devront être arrêtés en cours de transport par le premier bureau de poste qui s'en apercevrait.

Si le contenu de ces envois est de nature à présenter du danger et ne peut pas par conséquent être conservé au dit bureau de poste, il doit être procédé immédiatement à sa destruction d'office, en ayant soin de garder l'enveloppe dans laquelle ces objets étaient contenus. Quant aux objets qui ne présentent pas de danger, ils doivent être gardés, au bureau précité, à la disposition du destinataire ou de l'expéditeur, pendant une année à partir du jour de leur séquestration. Passé ce délai, les objets en question doivent être également détruits d'office.

Il est cependant à remarquer qu'aussitôt après la destruction des objets dangereux ou la séquestration

[redacted]

provisoire des autres objets, le susdit bureau devra inscrire sur leurs enveloppes respectives une annotation constatant le fait et les causes qui l'ont amené. En même temps un procès-verbal devra être dressé et envoyé avec l'enveloppe de l'envoi à la direction générale par l'entremise des directions principales pour que le destinataire ou, si possible, l'expéditeur puisse en être avisé.

Si la séquestration a lieu par le bureau destinataire même, ce bureau devra en aviser le destinataire tout en portant le fait à la connaissance de la direction générale.

Envois contenant des monnaies, matières d'or ou d'argent

53. — Si lors du dépôt à la poste d'une lettre ou d'un objet de correspondance quelconque, l'employé guichetier y constate l'existence de pièces de monnaie, matières d'or ou d'argent, pierres précieuses, bijoux etc., il doit refuser l'expédition de cet envoi et le rendre à l'expéditeur.

Dans le cas où l'employé guichetier aurait accepté par inadvertance un envoi de l'espèce à destination de l'étranger, le bureau de poste ottoman qui s'en apercevrait le premier doit en arrêter l'expédition et le transmettre à la direction générale par l'entremise de la direction principale dont il relève, avec un procès-verbal spécifiant clairement les motifs qui ont amené la séquestration de cet envoi.

Quant aux envois provenant de l'étranger et qui contiendraient des pièces de monnaies, matières d'or ou d'argent etc, ils doivent être traités conformément aux dispositions suivantes :

1er Si, à l'arrivée au premier bureau d'échange ottoman, les employés de ce bureau acquièrrent la conviction qu'un envoi ordinaire ou recommandé originaire de l'étranger contient des objets dont l'insertion est prohibée, ils doivent le retourner au bureau d'origine en inscrivant sur l'enveloppe la mention suivante : « Expédition contraire Art. 16 de la Convention postale Universelle. » Ils doivent s'abstenir d'ouvrir l'envoi en question et doivent le retourner intact.

Cependant dans le cas où les susdits employés n'auraient que de simples soupçons sur le contenu de l'envoi, ils doivent en faire la réexpédition au bureau destinataire, en y attirant l'attention de ce bureau soit par une lettre d'accompagnement, soit par une annotation sur l'envoi même ou sur la feuille d'avis

2e Les envois ordinaires arrivés de l'étranger à la localité de destination où se trouve un bureau de douane, devront être remis aux destinataires en présence de l'employé douanier, pour que le cas échéant les formalités douanières puissent être remplies. Si ces envois sont recommandés, la remise aux destinataires devra avoir lieu après que ces derniers auront dûment signé les quittances de réception y relatives

Si l'envoi contient en réalité des objets dont l'insertion est défendue suivant les prescriptions précédentes, le bureau destinataire, tout en laissant à l'employé de douane le soin de faire le nécessaire, doit en aviser la direction générale par l'intermédiaire de

sa direction principale préposée, en indiquant le nom du destinataire, celui de l'expéditeur, le bureau d'origine de l'envoi, la date de dépôt à ce bureau, et le cas échéant le numéro de recommandation.

3e Dans une localité de l'Empire où il n'existe pas de bureau douanier, le destinataire d'un objet de correspondance soupçonné contenir de pièces de monnaie, matières d'or ou d'argent etc, est invité à se présenter au bureau de poste et prié d'ouvrir lui-même l'objet arrivé à son adresse, en présence du chef ou de l'employé de ce bureau.

Lorsqu'il s'agit d'un objet recommandé, l'employé doit, avant tout, faire signer au destinataire la quittance de réception s'y rapportant.

4e Les pièces de monnaie ottomane en général et les pièces de monnaie étrangère en or, qui seraient trouvées dans les objets de correspondance, devront être remises aux destinataires sans perception d'aucune taxe.

Quant aux monnaies étrangères en argent trouvées lors de l'ouverture de l'envoi prévue ad N° 3, elles devront être arrêtées et envoyées comme groups à la direction générale, par l'entremise des directions principales respectives, accompagnées d'un procès-verbal dressé par le bureau de destination.

5e Les matières d'or ou d'argent, bijoux et autres objets de valeur qui seraient trouvés dans des envois reçus de l'étranger, lors de leur ouverture prévu *ad* N° 3 devront être également envoyés, avec un procès-

verbal, à la direction générale pour être retournés à l'administration du bureau d'origine.

6° Les procès-verbaux, à dresser par les bureaux de destination devront faire clairement mention des noms et prénoms des destinataires et, si possible, des expéditeurs, du nom du bureau d'origine, de la date d'expédition, ainsi que du montant et de la nature des pièces de monnaie, des matières d'or ou d'argent, bijoux etc, trouvés lors de l'ouverture par les destinataires des envois reçus à leur adresse.

S'il s'agit d'envois recommandés, les procès-verbaux en question devront mentionner en dehors des indications prévues à l'alinéa précédent, les numéros de recommandation de ces envois. Ces procès-verbaux devront porter, en même temps, la signature des employés qui ont assisté à l'ouverture de l'envoi par le destinataire au bureau de destination.

7° En cas de refus de la part des destinataires à signer la quittance de réception des envois recommandés arrivés à leur adresse et soupçonnés contenir des pièces de monnaie etc, le bureau destinataire devra renvoyer les envois au bureau d'origine avec la mention inscrite en français sur les enveloppes « *Refusé par le destinataire.* »

Chapitre III.

Envois recommandés.

SECTION X.

Recommandation.

Envois admis à la recommandation. 54. — Tous les objets de correspondance admis au transport par la voie de la poste, savoir: lettres, cartes postales, imprimés, papiers d'affaires et échantillons de marchandises peuvent être acceptés et envoyés sous recommandation.

Envois non admis à la recommandation. 55. — Les objets de correspondance adressés sous de simples initiales et ceux portant une adresse écrite au crayon, ne sont pas admis à la recommandation.

Conditionnement. 56.—Aucune condition de forme ou de fermeture n'est exigée pour les lettres recommandées. Il est par conséquent loisible aux expéditeurs d'envoyer leurs lettres avec ou sans cachets à la cire.

Pour ce qui est des autres objets de correspondance recommandés, le conditionnement devra en être fait de la même manière que celui des envois ordinaires de l'espèce.

Les lettres déposées aux bureaux de poste pour être expédiées sous recommandation ne devraient pas être acceptées dans le cas où leurs enveloppes seraient en mauvais état et présenteraient les traces d'une ouverture abusive.

Taxes. 57. — Les objets de correspondance recommandés sont passibles à la charge des expéditeurs:

1er du prix d'affranchissement fixé pour les objets ordinaires du même poids et de la même nature;

2e d'un droit fixe de recomandantion fixé à 1 piastre pour chaque envoi.

Affranchissement obligatoire.. 58.— Les taxes prévues au paragraphe précédent doivent être intégralement acquittées d'avance par les expéditeurs et la contrevaleur devra en figurer en timbres-poste sur les enveloppes ou les bandes des susdits envois.

Dans le cas où un bureau d'échange ottoman s'apercevrait qu'un envoi recommandé originaire de l'intérieur de l'Empire pour l'étranger n'est pas suffisamment affranchi, il doit en compléter l'affranchissement et réexpédier l'envoi dont il s'agit à destination. La contrevaleur du timbre appliqué par le dit bureau d'échange sur l'envoi en question devra être reclamée au bureau d'origine. En cas de récidive du même bureau ottoman le fait devra être porté à la connaissance de la direction générale.

Les envois recomandés qui arriveraient non affranchis ou insuffisamment affranchis de l'étranger à un bureau ottoman devront être transmis aux destinataires sans aucune taxe.

Toutefois, le bureau d'échange ottoman qui reçoit un tel envoi de l'étranger, est tenu de signaler le cas à la direction générale par l'intermédiaire de sa direction principale, pour que l'administration du pays

d'origine de l'envoi en puisse être informé. Le signalement de l'envoi doit contenir: bureau d'origine, date du dépôt à ce bureau, numéro de recommandation du bureau d'origine, nom du destinataire et lieu de destination.

Envois grevés de remboursement 59 — Le service des lettres recommandées grevées de remboursement n'étant pas mis à exécution en Turquie, les envois de cette nature qui seraient déposés aux bureaux de poste de l'Empire ne doivent pas être acceptés.

Les envois de l'espèce provenant de l'étranger doivent être renvoyés aux bureaux d'origine.

Timbre R 60 – Après avoir été enregistrés au livre à souche et revêtus du numéro de recommandation, les envois recommandés sont frappés par les bureaux expéditeurs d'un timbre R (recommandation).

Bulletin de dépôt des envois à expédier et exemption du timbre fiscal 61 — L'employé guichetier doit détacher du livre à souche le bulletin de dépôt dûment rempli et le remettre à l'expéditeur muni de sa propre signature ainsi que du timbre à date.

Les bulletins de dépôt relatifs aux envois recommandés internationaux ne sont pas soumis à la loi du timbre fiscal suivant une décision du Gouvernement Impérial Ottoman.

Quittance de réception des envois arrivés 62 — L'établissemment de la quittance de réception (formule N° 31 sur papier blanc) pour les envois recommandés, arrivés de l'étranger qui ne portent pas la remarque « avis de

réception» ou les lettres « A. R. », incombe au bureau de destination qui distribue ces envois aux destinataires.

Traduction en turc de l'adresse des envois recommandés arrivés 63— Si un envoi recommandé arrivé de l'étranger est destiné à un bureau de l'intérieur qui ne dispose pas d'employés connaissant le français — ce sont les bureaux qui, suivant la nomenclature des bureaux ottomans n'ont pas de service télégraphique en langues étrangères — le bureau d'échange ottoman qui reçoit cet envoi de l'étranger est tenu d'inscrire sur l'envoi au dessous des inscriptions de l'adresse en langue turque les indications essentielles de l'adresse, savoir le nom et prénom du destinataire, son état ou profession et le lieu de destination.

Légitimation du destinataire 64— Les envois recommandés ne peuvent être délivrés qu'aux destinataires mêmes ou à leurs fondés de pouvoir, l'acte de procuration devant être remis au bureau de poste.

Le destinataire d'un envoi recommandé ou son fondé de pouvoir, s'il n'est pas personnellement connu de l'employé ou du facteur, doit prouver son identité avant que l'envoi lui puisse être délivré. Si la justification de l'identité est faite par la production d'une pièce officielle, comme passeport, hamidié, titre de propriété etc, l'employé ou le facteur, doit immédiatement inscrire sur le *verso* de la quittance de réception le numéro et la date de la pièce officielle, ainsi que l'autorité qui la délivrée, par exemple:

Justifié par passeport Nº 632 du consulat général russe à Alexandrie en date du 16 mai 1895;

Justifié par hamidié N° 32 délivré par le *mutessarifat* d'Ismid en date du 4 avril 1311 ; etc.

Si l'identité du destinataire ou de son fondé de pouvoir est constatée par une personne de confiance bien connue de l'employé ou du facteur, cette personne devra signer la quittance ensemble avec le destinataire à titre de garant et témoin.

SECTION XI.

Avis de réception.

Dispositions réglementaires 65— Conformément aux dispositions de la Convention postale Universelle et de son Règlement de détail et d'ordre, les avis de réception se rapportant à des envois recommandés internationaux doivent être établis par les bureaux de destination et transmis, après signature par les destinataires, aux bureaux d'origine chargés de les faire parvenir aux expéditeurs.

Toutefois les empreintes des timbres à date des bureaux d'origine appliqués sur les dits envois et qui doivent servir de base à l'établissement des avis de réception, étant souvent illisibles et contenant quelquefois des caractères inconnus aux bureaux destinataires, ceux-ci rencontrent des difficultés dans l'application des dispositions pricitées.

Pour éviter ces difficultés, les bureaux de poste de l'Empire devront agir conformément aux prescriptions suivantes :

Place du timbre poste 66— Le timbre poste de 1 piastre re-

présentant le droit fixe pour un avis de réception doit être appliqué à l'angle gauche inférieur de l'enveloppe ou de la bande de l'envoi.

Envois de l'intérieur pour l'étranger 67 – Les bureaux de poste de l'intérieur de l'Empire qui n'entretiennent pas un échange en valise close avec l'étranger doivent joindre aux envois recommandés internationaux avec avis de réception, la partie intitulée « *avis de réception* » du registre à souches rouges (modèle N° 32) tout comme s'il s'agissait d'objets de correspondance internes de l'espèce.

Ces avis doivent être établis en français. ou en langue turque dans le cas où le bureau d'origine ne disposerait pas d'employés connaissant la langue française. Ils doivent être attachés à l'aide d'une ficelle ou collés à la gomme aux correspondances auxquelles ils se rapportent. Par conséquent, les bureaux d'origine doivent éviter de plier ces avis et de les introduire par l'un des coins des enveloppes, ce qui pourrait endommager ces enveloppes et donner lieu à croire à des tentatives de violation.

Les bureaux de poste d'origine se trouvant dans une localité peu connue de l'intérieur de l'Empire ainsi que ceux qui portent le même nom simultanément avec d'autres bureaux, doivent ajouter sur l'avis de réception et à côté de leur nom, le nom du vilayet ou du sandjak où ils se trouvent, comme par exemple: Sivri-Hissar (Angora) ou Sivri-Hissar (Aïdin); Hamidié (Sivas) ou Hamidié (Beyrouth) etc.

[redacted]

Exemption du timbre fiscal. 68.-- Aucun timbre fiscal ne doit être appliqué sur les avis de réception établis par les bureaux d'origine pour les envois recommandés internationaux.

Timbre A. R. à appliquer par les bureaux d'échange. 69.— Les objets de correspondance internationaux originaires de l'intérieur et parvenus aux bureaux d'échange Ottomans pour être réexpediés à destination, ainsi que les envois déposés aux guichets de ces bureaux pour l'étranger, devront être frappés par ces mêmes bureaux d'échange d'un timbre conforme au modèle figurant en marge.

A. R.
No ....
de
....

Ce timbre doit être appliqué sur le *recto* de l'enveloppe ou de la bande des susdits objets et, si possible, à côté du timbre de 1 piastre représentant le droit fixe de l'avis de réception.

Les bureaux d'échange Ottomans doivent inscrire aux places réservées du susdit timbre le numéro de recommandation et le nom du bureau d'origine des objets de correspondance.

Il va sans dire que si ces correspondances sont originaires des localités mêmes où se trouvent les bureaux d'échange, les numéros et les noms à écrire aux places réservées du susdit timbre sont ceux de ces mêmes bureaux.

Il est à noter que dans le cas où l'avis de réception établi par un bureau de poste de l'intérieur porte également mention du vilayet ou du sandjak où se trouve ce bureau, cette mention doit être reproduite sur l'empreinte du timbre en question *(voir figure ci-contre)*.

A. R.
No 102
de
Hamidié
(Beyrouth)

Après avoir fait les inscriptions nécessaires aux places réservées du susdit timbre, les bureaux d'échange Ottomans doivent détacher et anéantir les avis de réception dressés par les bureaux d'origine, les correspondances auxquelles ils se rapportent devant être acheminées à destination sans accompagnement d'aucune formule d'avis de réception.

Inscription de la mention A. R. sur les feuilles d'avis. 70.— Au moment de la réexpédition, les bureaux d'échange Ottomans devront avoir soin d'inscrire la mention « A. R. » dans la colonne « **observations** » de la feuille d'avis, en regard de l'inscription des envois recommandés avec avis de réception portés sur cette feuille.

Triage des envois avec avis de réception reçus de l'étranger. 71.— Au reçu des valises closes originaires d'un bureau d'échange étranger, les bureaux d'échange Ottomans doivent rechercher tout d'abord, après l'ouverture de ces valises, si parmi les envois recommandés inscrits sur les feuilles d'avis y incluses, il se trouve des objets recommandés avec avis de réception.

Dans ce but et afin de ne donner lieu à aucune erreur ou omission quelconque, les bureaux d'échange Ottomans devront contrôler minitieusement les indications portées à la colonne « **observations** » des feuilles d'avis en question et examiner si la mention « A. R. » figure sur les envois mêmes.

Etablissement des avis de réception pour les envois reçus de l'étranger par les bureaux d'échange. 72.— Aussitôt après l'accomplissement des formalités d'enregistrement, les bureaux d'échange

Ottomans devront établir un avis de réception indistinctement pour chaque objet recommandé reçu de l'étranger avec la mention A. R. et à destination soit des localités où se trouvent ces bureaux, soit des autres localités de l'Empire.

Les dits bureaux d'échange doivent se servir, pour l'établissement de ces avis, de la partie intitulée « **Avis de réception** » du régistre à souches de couleur rouge (modèle N° 32).

Indications à reproduire sur les avis de réception. 73.— Les avis de réception à établir par les bureaux d'échange Ottomans, conformément aux dispositions du paragraphe précédent. doivent porter clairement le nom du bureau de poste où a été éffectué le dépôt des envois dont il s'agit, et reproduire en même temps toutes les autres indications de l'empreinte du timbre à date ou de l'étiquette de recomandation appliquée sur ces envois par le dit bureau de dépôt.

Il ne faut donc pas négliger d'inscrire sur ces avis: 1° les noms des rues ou les numéros figurant sur les empreintes du timbre à date ou de l'étiquette en question et servant à désigner clairement les bureaux de dépôt, par exemple:

Bureau de poste à Paris, rue Cambon; *Bureau de poste à Paris, Boulevard St Germain*; *Bureau de poste à Berlin, N° 12*; *Bureau de Poste à Berlin N° 67 etc.*

2° les surnoms donnés à certaines villes, pour les distinguer d'autres villes du même nom, par exemple: Francfort (Main), Francfort (Oder), Châlons sur Marne, Châlons sur Saône.

3ᵉ les monogrammes ou les numéros superposés indiquant les arrondissements postaux des bureaux de dépôt, comme par exemple: *Bureau de poste N° 18 à Berlin N.O. Bureau de Poste N° 34 à Vienne 2/3. Bureau de Poste N° 85 à Vienne 12/2 etc.*

4ᵉ les noms des pays où se trouvent les bureaux de dépôt sis dans des localités peu connues ou portant le même nom simultanément avec d'autres localités, comme par exemple: *Bureau de Poste à Wolgast (Allemagne), Bureau de Poste à Alten (Anhalt Allemagne), Bureau de Poste à Alten (Norvège) etc.*

Dans ce dernier cas, le timbre-poste d'affranchissement appliqué sur les envois avec avis de réception facilite aux bureaux d'échange Ottomans la reconnaissance du nom du pays d'origine.

5ᵉ les noms des Etats et des Gouvernement aux Etats-Unis d'Amérique et en Russie.

Ces noms étant parfois représentés par des abréviations, il suffira de les transcrire commes elles sont reproduites par l'empreinte du timbre à date ou sur l'étiquette de recommandation. Exemples: *Bureau de Poste à Ohio Ill. (Amérique), Bureau de Poste à Kingsbridge N. Y. (Amérique), Bureau de Poste à Windau (Gᵗ-Kurland) Russie, etc.*

En dehors des indications précitées, les bureaux d'échange Ottomans devront inscrire à la place réservée des avis de réception, les numéros de recommandation donnés par les bureaux d'origine aux envois auxquels ces avis se rapportent.

Il est à remarquer que les bureaux d'échange de certains pays, par exemple, les Etats-Unis d'Amérique, inscrivent leurs numéros spéciaux de recommandation sur les envois recommandés en transit et en même temps sur les feuilles d'avis qui accompagnent les valises dans lesquelles ces envois sont inclus. Par conséquent et dans le but de ne donner lieu à aucune erreur, les bureaux d'échange Ottomans doivent transcrire sur les avis de réception établis par eux, les numéros du bureau d'origine et du bureau d'échange expéditeur, comme par exemple: N° $\frac{7,851}{39,578}$ de New-York.

Empreinte illisible du timbre à date. 74.—Dans le cas où le timbre à date appliqué par le bureau d'origine sur un envoi recommandé avec avis de réception, originaire de l'étranger et à destination de la localité desservie par le bureau d'échange Ottoman receveur, serait tout à fait illisible, le susdit bureau doit, au moment de la remise de cet envoi, demander au destinataire le nom de la localité d'origine ainsi que l'adresse précise de l'expéditeur et les inscrire sur l'avis de réception qu'il a dû dresser pour l'envoi en question.

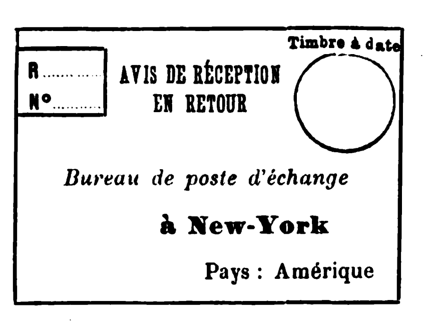
Si au contraire l'envoi dont il s'agit est destiné à une localité de l'intérieur, le bureau d'échange Ottoman doit inviter le bureau de destination, par une annotation inscrite sur l'envoi même, à prendre les renseignements nécessaires auprès du destinataire et à les lui communiquer, avec l'avis de réception, pour y être reproduits.

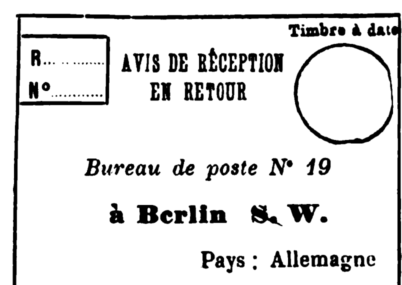
Etablissement des enveloppes reservées aux avis de réception. 75.—Après avoir dressé les avis de réception, les bureaux d'échange Ottomans doivent établir pour chaque avis de réception se rapportant aux envois recommandés à destination de l'intérieur de l'Empire, une enveloppe spéciale de couleur mauve (modèle N° 46) et portant comme entête imprimée: **Avis de réception en retour**.

Ces enveloppes devront porter au *recto,* les noms des bureaux d'origine des envois auxquels se rapportent les avis de réception y contenus, ainsi que les indications complémentaires dont il est fait mention au § 73 précédent.

Les enveloppes se rapportant à des envois recommandés à distribuer par les bureaux d'échange receveurs peuvent être établis au moment même de l'expédition, au bureau d'origine, des avis de réception dûment signés par les destinataires.

Voici quelque modèles d'adresse à inscrire sur le *recto* des enveloppes en question:









Transmission des envois aux bureaux de l'intérieur. 76. — Les envois recommandés avec avis de réception, originaires de l'étranger, pour des localités de l'intérieur, devront être réexpédiés par les bureaux d'échange Ottomans aux bureaux de destination, par le premier courrier partant.

Les avis de réception et les enveloppes spéciales établis par les susdits bureaux d'échange doivent être attachés, aux envois y relatifs, par une croisée de ficelle afin d'en empêcher la perte en cours de transport.

Formalités à remplir par les bureaux destinataires de l'intérieur. 77.— A leur arrivée aux bureaux destinataires, les envois dont il s'agit et les avis de réception y relatifs doivent être frappés du timbre à date. Le numéro d'arrivée devra être inscrit sur ces envois et leur avis de réception, ainsi que sur les enveloppes spéciales qui les accompagnent.

L'inscription du numéro sur l'enveloppe doit avoir lieu à la place réservée au *recto* dans le carré portant la lettre R et l'indication N°.

Les avis de réception dûment signés par les des-

tinataires doivent être placés dans les enveloppes y relatives et acheminés comme envois recommandés du service international, sur l'un des bureaux d'échange Ottomans pour être envoyés aux bureaux d'origine des correspondances auxquelles ils se rapportent. Les numéros d'arrivée inscrits au *recto* de l'enveloppe servent de numéro de recommandation. Les bureaux de destination doivent avoir soin d'appliquer leur timbre à date à la place reservée, à l'angle droit supérieur de l'enveloppe spéciale.

Pour ce qui est des avis de réception et des enveloppes sur lesquels les bureaux d'échange Ottomans n'ont pas pu inscrire les noms des bureaux d'origine et les indications s'y rapportant, par suite de ce que l'empreinte des timbres à date appliqués sur les correspondances est illisible, le bureau de destination doit demander aux destinataires, au moment de la distribution, tous les renseignements voulus relatifs au bureau d'origine et les inscrire lui-même en français, d'une manière claire et précise.

Dans le cas où le destinataire ne serait pas à même de fournir ces renseignements ou que le bureau destinataire ne dispose pas d'employés connaissant le français, ce bureau doit réclamer la partie de l'enveloppe ou de la bande de l'envoi, qui contient le timbre du bureau d'origine, et devra coller cette partie sur l'enveloppe spéciale contenant l'avis de réception, à l'endroit prévu pour la destination et pour le pays de destination.

Les envelpppes ainsi completées doivent être acheminées par les bureaux destinataires sur le bureau d'échange Ottoman. Ce dernier bureau devra les réexpédier telles quelles au bureau d'échange étranger du pays d'origine des correspondances y relatives et qui doit être le plus à même de reconnaître à quel bureau de son pays appartient le timbre à date appliqué sur la partie de l'enveloppe originale.

Traitement des avis de réception concernanf les envois distribués par le bureau d'échange. 78. — Les bureaux d'échange Ottomans agiront de même à l'égard des correspondances avec avis de réception destinées aux localités desservies par eux. Ils doivent par conséquent inclure les avis en question, dûment signés par les destinataires, dans les enveloppes spéciales y relatives qu'ils auront dressées conformément au paragraphe 72, ils appliqueront sur ces enveloppes leur timbre à date et inscriront le numéro d'arrivée à la place reservée au *recto* des enveloppes qu'ils expediéront ensuite, sous recommandation d'office et par retour du courrier, aux bureaux d'origine des correspondances auxquelles les avis y inclus se rapportent. Dans ces sortes d'expédition le numéro d'arrivée sert de numéro de recommandation.

Chapitre IV.

Dispositions diverses.

SECTION XII.

Envois poste restante.

Définition. 79. — On entend par « *Poste restante* » les objets de correspondance portant apparemment cette mention sur le côté de l'inscription et devant par conséquent être gardés au bureau de poste à la disposition des destinataires. Peuvent être également considérés comme envois de la poste restante, les objets de correspondance dont les destinataires demandent, par écrit, au directeur du bureau de poste de les garder au bureau pour qu'ils y soient retirés.

Délai de garde. 80.— Les objets de correspondance « *poste restante* » sont gardés aux bureaux destinataires pendant trois mois dans les relations avec les pays d'outre mer, et deux mois dans celles avec les autres pays. — Ces délais passés, ils sont renvoyés au bureau d'origine après être munis de l'inscription « *non réclamé.* »

Les délais ci-haut fixés courent à partir du premier mois qui suit le mois de l'arrivée de ces objets aux bureaux destinataires.

Justification de l'identité du destinataire. 81. — Pour pouvoir retirer les correspondances recommandées, arrivées à

leur adresse avec la mention poste restante, les destinataires qui ne seraient pas personnellement connus des officiers de poste, doivent justifier leur identité, conformément aux dispositions prévues au § 64 du chapitre de recommandation. L'employé qui remet un envoi poste restante dans ces conditions, doit inscrire sur le *verso* de la quittance de réception de quelle manière le destinataire a prouvé son identité.

Quant aux correspondances ordinaires « *poste restante* » elles peuvent être remises aux réclamants qui ne seraient pas munis de documents officiels constatant leur identité, si ces personnes produisent des cartes de visite au nom du destinataire ou des enveloppes de lettres précédemment reçues sous le même nom, ou s'ils peuvent indiquer clairement la suscription de l'adresse, le nom, le prénom et la qualité du destinataire et le lieu d'origine de l'envoi.

SECTION XIII.

Correspondances réexpédiées.

Correspondances mal acheminées. 82. — Les objets de correspondance qui auraient été acheminés par erreur sur un point autre que la véritable destination, doivent être réexpédiés à destination sans aucun retard par la voie la plus accélerée.

Changement de résidence du destinataire. 83. — Les correspondances de toute nature adressées à des personnes ayant

changé de résidence, doivent être envoyées sans retard à leur nouvelle destination, en tant que toutefois les destinataires auraient laissé au bureau postal leur adresse ou qu'il aura été possible au dit bureau de savoir la localité où le destinataire se trouve.

Les correspondances arrivées à l'adresse de personnes qui ont quitté la localité et n'y retourneront pas et dont la nouvelle résidence ne serait pas connue au bureau de poste, devront être renvoyées immédiatement au bureau d'origine avec la mention suivante à inscrire sur l'enveloppe ou la bande de l'envoi: *Retour, destinataire étant parti sans laisser d'adresse.*

Il n'est perçu aucune surtaxe pour la réexpédition et la distribution des correspondances mal acheminées ou adressées à des personnes qui ont changé de résidence. Par conséquent ces correspondances sont traitées par le bureau distributeur comme si elles lui avaient été adressées directement.

Adresse incomplète ou erronée 84. — Les correspondances de toute nature, qui porteraient une adresse incomplète ou erronée, seront renvoyées aux bureaux d'origine pour être rendues aux expéditeurs.

Les correspondances qui seraient retournées à la poste par les expéditeurs avec une suscription complétée ou rectifiée, ne sont pas considérées comme des correspondances réexpédiées, mais bien comme de nouveaux envois et deviennent, par conséquent, passibles d'une nouvelle taxe.

SECTION XIV.

Rebuts.

Définition. 85.— Les objets de correspondance tombés en rebut sont ceux qui n'ont pas pu être rémis à leurs destinataires pour quel motif que ce soit, comme par exemple: ceux dont les destinataires seraient introuvables, partis sans laisser d'adresse, décédés ou bien ceux qui seraient refusés par les destinataires ou ceux qui ne seraient pas réclamés etc.

Délai de garde. 86. — Les correspondances internationales que les destinataires ne veulent pas accepter, seront revêtues de la mention « *refusé* » et renvoyées immédiatement au lieu d'origine. De même les correspondances adressées à une personne décédée sans laisser d'héritiers ou bien dont les héritiers légitimes ne voudront pas prendre livraison, seront munies d'une note « *décédé sans héritiers* » ou bien « *refusé par les héritiers* » et renvoyées au bureau d'origine.

Par contre, si la personne décédée a laissé des héritiers, mais que les formalités pour l'établissement de la personne héritière ne sont pas encore accomplies, les correspondances sont gardées au bureau de poste jusqu'à la production du certificat d'héritage et au plus tard jusqu'aux délais prévus ci-après.

Les autres correspondances reçues des pays de l'Union et qui seraient tombées en rebut seront exposées dans la vitrine du bureau destinataire pendant

trois mois, s'il s'agit d'envois provenant des pays d'outre-mer, et pendant deux mois dans les relations avec d'autres pays. Ces délais commencent à partir de la fin du mois dans lequel les susdites correspondances sont parvenues au bureau destinataire.

Annotations à inscrire. 87.—A l'expiration des délais indiqués au paragraphe précédent, le bureau destinataire devra inscrire d'une manière claire et précise, au *verso* des correspondances précitées, la cause de la non remise comme par exemple: inconnu; introuvable; parti sans laisser d'adresse; non reclamé; décédé, les héritiers n'étant pas connus; etc.

Les correspondances *ordinaires* dont il s'agit, devront être placées ensuite dans de paquets spéciaux et expédiés à l'un des quatres bureaux d'échange Ottomans suivants: Galata, Smyrne, Salonique et Beyrouth.

Les correspondances *recommandées* tombées en rebut devront être envoyées aux dits bureaux d'échange Ottomans, comme tout autre envoi recommandé, dans le paquet des recommandés et enregistrées par conséquent à la feuille d'avis.

Renvoi des rebuts aux bureaux d'origine. 88.—Les bureaux d'échange mentionnés au paragraphe précédent devront contrôler si les correspondances des rebuts qui leur sont envoyées par les autres bureaux de l'Empire pour être retournées à leur origine, sont revêtues de la mention réglementaire indiquant la cause de leur renvoi.

Si la mention est inscrite en turc, les dits bureaux d'échange doivent la retranscrire en français.

Après accomplissement de cette formalité, les bureaux d'échange en question devront placer les correspondances *ordinaires* dans un paquet spécial, sur lequel ils inscriront la mention *rebuts* et le nom du pays d'origine des rebuts. Ce paquet est ensuite inclus dans la valise close que les dits bureaux d'échange forment pour les bureaux étrangers correspondants.

Quant aux correspondances recommandées tombées en rebut, elles doivent être réexpédiées aux bureaux d'origine, comme s'il s'agissait d'un envoi recommandé à destination de ce bureau, donc elles seront enregistrées dans la feuille d'avis et incluses dans le paquet des envois recommandés. Le bureau d'échange Ottoman devra avoir soin de biffer sur l'envoi même le lieu de destination original et d'inscrire la mention *Rebut* à la colonne **observations** de la feuille d'avis en regard même de l'inscription nominative de ces correspondances.

SECTION XV.

Retrait de correspondances et rectification d'adresses.

Propriété des correspondances en cours du transport. 89.— Dans l'Empire Ottoman et dans la plupart des pays faisant partie de l'Union postale Universelle, la propriété des

reau et que cet envoi ne serait pas encore remis au destinataire, il doit donner immédiatement à cette demande la suite qu'elle comporte.

Il est cependant à remarquer que si la demande reçue par télégramme concerne la modification de l'adresse c. a. d. du nom ou de la qualité du destinataire, le dit bureau devra se borner, au reçu de ce télégramme, à retenir l'envoi indiqué et attendre pour faire droit à cette demande, l'arrivée du *fac-similé* que le bureau d'origine étranger a dû lui envoyer par poste.

Si le télégramme n'est pas assez explicite pour reconnaître sûrement l'objet de correspondance indiqué, le dit bureau doit signaler immédiatement, par poste, le fait au bureau d'origine qui en prévient le réclamant. Il en est de même, dans le cas où les recherches faites demeurent infructueuses, ou que l'objet a déjà été remis au destinataire, soit que la demande y relative ait été faite par voie postale, soit par voie télégraphique.

Pour ce qui concerne les demandes reçues aux bureaux Ottomans qui n'entretiennent pas un échange en valises closes avec l'étranger, les dits bureaux doivent arrêter l'objet indiqué, en renseigner immédiatement la Direction Générale et attendre les instructions qui leur seront communiquées pour chaque cas. Si l'objet en question est déjà remis au destinataire, ou que la recherche de l'envoi est infructueuse, les bureaux précités doivent transmettre les dites demandes à la Direction Générale, par l'entremise de

leur direction principale. en ayant soin de l'accompagner d'une lettre contenant les explications nécessaires.

Renvoi au bureau d'origine d'objets recommandés. 95. — Le renvoi au bureau d'origine d'un objet recommandé, dont le retrait a été demandé, a lieu conformément au procédé adopté pour le renvoi à l'origine d'objets recommandés tombés en rebut (voir § 87 et 88).

Le bureau ottoman qui renvoie l'objet, doit inscrire sur son *verso* « renvoyé sur la demande de l'expéditeur ».

Si cette remarque est inscrite en langue turque, le bureau d'échange Ottoman qui acheminera l'envoi à l'étranger doit en faire la traduction en langue française.

Demandes pour simples corrections d'adresses. 96. — Tout expéditeur peut demander directement au bureau de destination une simple correction de l'adresse d'une lettre envoyée par lui, sans qu'il doive remplir à ce sujet les formalités prescrites pour la modification du nom ou de la qualité du destinataire.

SECTION XVI.

Réclamations.

Délai. 97.-- Les réclamations ne sont admises que si elles sont faites dans le délai d'un an à partir de la date

du dépôt à la poste des envois. Passé ce délai elles ne seront prises en aucune considération.

Objets ordinaires non parvenus. 98. — Le procédé ci-après est suivi pour toute réclamation relative à un objet de correspondance ordinaire qui ne serait pas parvenu à destination :

1° Le bureau de poste de l'Empire auquel la réclamation est faite, après qu'il aura constaté que l'objet réclamé ne se trouve pas en souffrance en son dépôt et qu'il ne se trouve pas non plus parmi les envois de rebuts revenus de l'étranger, devra remettre au réclamant une formule conforme au modèle H
Annexe ci-annexé et l'inviter à remplir, aussi exactement que
N° 8 possible, la partie des renseignements à fournir par lui, qui serviront de base à l'enquête à laquelle la réclamation pourrait donner lieu.

2° La formule dûment remplie est transmise sous pli ordinaire directement à la Direction Générale. La transmission s'effectue d'office et sans aucun écrit.

3° Lorsqu'un bureau de poste de l'Empire reçoit de l'étranger une formule relative à un objet ordinaire non parvenu, il doit la soumettre au destinataire ou à l'expéditeur, selon le cas, avec prière de fournir les renseignements nécessaires et de les inscrire dans la partie de la formule qui le concerne. La formule dûment remplie, doit être transmise par ce bureau à la Direction Générale qui y donnera la suite nécessaire.

Réclamations relatives aux envois recommandés. 99. — L'échange des

réclamations au sujet de correspondances recommandées internationales doit se faire par les soins de la Direction Générale.

Par conséquent, les réclamations faites par le public aux bureaux de poste de l'Empire ne doivent pas être transmises directement aux bureaux destinataires des objets ou envois reclamés, mais doivent être envoyées à la Direction Générale, avec toutes les indications nécessaires pour identifier l'envoi, savoir: le numéro de recommandation, les dates de dépôt et d'expédition; la suscription exacte de l'adresse de l'envoi, le nom du bureau sur lequel l'envoi en question a été acheminé etc.

SECTION XVII.

Timbres-poste frauduleux.

Défense de se servir de timbres-poste frauduleux. 100. — Il est catégoriquement défendu de se servir pour l'affranchissement des correspondances de timbres-poste contrefaits ou ayant déjà servi.

Il ne sera pas donné cours aux objets de correspondance originaires des pays de l'Empire pour l'étranger et affranchis au moyen de timbres-poste contrefaits ou ayant déjà servi. Ces correspondances, dont les timbres-poste ne devront pas être altérés ni oblitérés, seront sequestrées et envoyées, accompagnées d'un procès-verbal, à la Direction Générale.

Annexe N° 7 — Annexe N° 6

çais conforme à la formule ci annexée et le faire transmettre, suivant les dispositions prévues au tableau cité au § 92 précédent, directement au bureau de destination ou au bureau central ou à la Direction Générale du pays de destination, aux frais du réclamant. La taxe de ce télégramme est perçue en base du tarif ordinaire.

Tout en transmettant le télégramme en question, le bureau d'échange d'origine doit envoyer en même temps, à la même adresse sous pli recommandé d'office, le *fac-similé* de la suscription de l'envoi.

Dans le cas où l'envoi aurait été déposé à un bureau Ottoman qui n'entretient pas avec l'étranger un échange en valises closes, ce bureau doit transmettre un télégramme bien explicite et contenant l'adresse exacte de l'envoi, ainsi que les marques spéciales au bureau d'échange Ottoman sur lequel il avait acheminé l'envoi en question. Il doit en même temps expédier par poste et sous pli recommandé d'office, le *fac-similé* de l'enveloppe ou suscription de cet envoi, au bureau d'échange précité qui agira à ce sujet tout comme si l'envoi avait été remis à ses propres guichets.

Le réclamant devra cependant déposer au bureau d'origine une somme suffisante destinée à couvrir la taxe du télégramme que le bureau d'échange Ottoman doit, le cas échéant, transmettre au bureau destinataire ou à la Direction Générale du pays de destination.

Si au reçu du télégramme du bureau d'origine, le bureau d'échange Ottoman constate que l'envoi dont il s'agit, se trouve encore dans son service, il doit y donner la suite nécessaire et en informer le bureau d'origine par une note responsive à transmettre par voie postale.

Ce dernier bureau en avisera l'expéditeur et lui remboursera l'argent déposé, après déduction de la taxe du télégramme interne, qu'il avait transmis au dit bureau d'échange.

Dans le cas contraire, c'est-à-dire si l'envoi est déjà expédié à destination, le bureau d'échange Ottoman transmet au bureau destinataire, au bureau central ou à la direction générale du pays de destination, un télégramme conforme aux indications contenues dans le télégramme qu'il a reçu du bureau d'origine et qui est considéré, dans ce cas, comme un télégramme de service.

Après avoir transmis au bureau destinataire, au bureau central ou à la direction générale destinataire le télégramme dont il s'agit, le dit bureau d'échange informe, par poste, le bureau d'origine du montant de la taxe à retenir sur le dépôt effectué par l'expéditeur

Demandes reçues de l'étranger par voie postale ou télégraphique.. 94.— Lorsqu'un bureau d'échange Ottoman reçoit de l'étranger une demande se rapportant au renvoi ou à la réexpédition ou à la modification de l'adresse d'un objet de correspondance qui est adressé à une personne domiciliée dans la localité desservie par ce bu-

l'employé du dit bureau et par le destinataire. Dans le cas où ce dernier se refuse à signer le procès-verbal, le refus devra être constaté en lieu et place de la signature.

4° Le procès-verbal en question devra être muni du cachet officiel du bureau destinataire et envoyé sans retard à la Direction Générale.

Chapitre V.

Dépêches Postales.

SECTION XVIII.

Feuilles d'Avis.

Définition. **Annexe N° 11** 103. — Les feuilles d'avis sont des imprimés (voir la formule A annexé) destinés à l'enregistrement des objets recommandés, des avis de réception en retour, des envois recommandés d'office, ainsi que des dépêches closes insérées dans la valise.

Inscriptions à faire sur les feuilles d'avis. 104.— Les objets recommandés sont inscrits au tableau N° 1 de la feuille d'avis avec les détails suivants: le nom du bureau d'origine et le numéro d'inscription de l'objet à ce bureau, ou le nom du bureau d'origine, le nom du destinataire et le lieu de destination. En regard des envois qui font l'objet de demandes d'avis de réception, la mention « A. R. » doit en outre être inscrite dans la colonne « observations ».

Les avis de réception sont inscrits au tableau précité soit chacun séparément, soit en bloc, suivant que ces avis sont plus ou moins nombreux.

La partie de la feuille d'avis intitulée «*Recommandation d'office* » est destinée à recevoir l'inscription des bulletins de vérification (voir § 117), des lettres de service ouvertes adressées par le bureau d'échange à l'office correspondant, ainsi que d'autres communications officielles du bureau expéditeur.

Au tableau N° II on inscrit avec les détails que ce tableau comporte, les dépêches closes insérées dans la valise directe à laquelle la feuille d'avis se rapporte.

Si le nombre des correspondances et des dépêches closes à expédier au bureau d'échange étranger est si grand que la valise dépasserait le poids de 40 kg. et que le bureau d'échange expéditeur est obligé de former plusieurs sacs à l'adresse du bureau d'échange étranger pour la même expédition, on indique à l'angle droit supérieur de la feuille d'avis, le nombre des paquets ou des sacs détachés dont se compose chaque expédition pour une même destination.

Les feuilles d'avis sont placées sous des enveloppes de couleur portant distinctement l'indication « feuille d'avis » pour que le bureau destinataire les retrouve immédiatement après l'ouverture de la dépêche (voir aussi § 112)

Copie de la feuille d'avis. 105.—Les bureaux de poste devront tenir un régistre spécial en blanc dans lequel ils re-

produisent la copie exacte des feuilles d'avis dressées et expédiées par eux aux bureaux d'échange correspondants.

Envoi obligatoire de la feuille d'avis. 106. — Toute valise, dépêche ou paquet clos doit nécessairement renfermer une feuille d'avis, même si cette expédition ne comprendrait aucun objet recommandé, dépêche close etc. Dans ce dernier cas, la feuille d'avis doit porter la mention apparente « nul » ou « néant. »

Lorsque les échanges convenus entre deux bureaux correspondants sont quotidiens ou à jour fixe, ces bureaux sont tenus de s'adresser régulièrement des dépêches quand même ils n'auraient aucun objet de correspondance simple ou recommandé à y inclure. Dans ce dernier cas la dépêche ne contiendra que la feuille d'avis portant nécessairement la mention « nul » ou « néant ».

Numérotage des feuilles d'avis. 107. — Dans les relations par mer qui, bien que périodiques et régulières, ne comportent pas d'échange quotidien ou à jour fixe, les bureaux expéditeurs doivent numéroter les feuilles d'avis d'après une série annuelle pour chaque bureau de destination, en mentionnant autant que possible, sur la feuille d'avis, le nom du paquebot ou du bâtiment qui emporte la dépêche.

Emploi de listes spéciales. 108.—Lorsque le nombre des objets recommandés, expédiés habituellement d'un bureau d'échange à un autre est trop grand pour que les envois puissent tous être enrégistrés au tableau N° I

leur direction principale. en ayant soin de l'accompagner d'une lettre contenant les explications nécessaires.

Renvoi au bureau d'origine d'objets recommandés. 95. — Le renvoi au bureau d'origine d'un objet recommandé, dont le retrait a été demandé, a lieu conformément au procédé adopté pour le renvoi à l'origine d'objets recommandés tombés en rebut (voir § 87 et 88).

Le bureau ottoman qui renvoie l'objet, doit inscrire sur son *verso* « renvoyé sur la demande de l'expéditeur ».

Si cette remarque est inscrite en langue turque, le bureau d'échange Ottoman qui acheminera l'envoi à l'étranger doit en faire la traduction en langue française.

Demandes pour simples corrections d'adresses. 96. — Tout expéditeur peut demander directement au bureau de destination une simple correction de l'adresse d'une lettre envoyée par lui, sans qu'il doive remplir à ce sujet les formalités prescrites pour la modification du nom ou de la qualité du destinataire.

SECTION XVI.

Réclamations.

Délai. 97.— Les réclamations ne sont admises que si elles sont faites dans le délai d'un an à partir de la date

Le paquet ainsi confectionné doit être ficelé également à l'extérieur et cacheté à la cire au moyen du cachet du bureau.

Une étiquette imprimée est collée ensuite sur le dit paquet portant, en petits caractères, le nom du bureau expéditeur et, en caractères plus forts, le nom du bureau destinataire :

EXEMPLE :

De *Constantinople (Galata)*

pour le bureau de poste **Brindisi**.

Formation des sacs. 111. — Quand le nombre des correspondances à expédier le comporte, il doit être fait usage de sacs ou valises pour l'expédition des paquets et liasses contenant les correspondances.

Les sacs et valises doivent être solidement fermés au moyen d'une ficelle et cachetés à la cire au moyen du cachet officiel du bureau expéditeur. Ils devront être munis d'une étiquette reproduisant les noms des bureaux d'origine et de destination, comme celle prescrite pour les paquets au paragraphe précédent.

Cette étiquette doit être collée sur une planchette d'une longueur de 8 centimètres et d'une largeur de 2 centimètres au moins qui sera solidement attachée au sac ou à la valise.

Transmission des objets recommandés. 112. — Les objets recommandés à expédier, les avis de réception et, si le bureau en fait usage, la liste spéciale des recommandés (voir § 108) doivent être réunis en un paquet distinct qui doit être convenablement enveloppé au moyen d

réclamations au sujet de correspondances recommandées internationales doit se faire par les soins de la Direction Générale.

Par conséquent, les réclamations faites par le public aux bureaux de poste de l'Empire ne doivent pas être transmises directement aux bureaux destinataires des objets ou envois reclamés, mais doivent être envoyées à la Direction Générale, avec toutes les indications nécessaires pour identifier l'envoi, savoir: le numéro de recommandation, les dates de dépôt et d'expédition; la suscription exacte de l'adresse de l'envoi, le nom du bureau sur lequel l'envoi en question a été acheminé etc.

SECTION XVII.

Timbres-poste frauduleux.

Défense de se servir de timbres-poste frauduleux. 100. — Il est catégoriquement défendu de se servir pour l'affranchissement des correspondances de timbres-poste contrefaits ou ayant déjà servi.

Il ne sera pas donné cours aux objets de correspondance originaires des pays de l'Empire pour l'étranger et affranchis au moyen de timbres-poste contrefaits ou ayant déjà servi. Ces correspondances, dont les timbres-poste ne devront pas être altérés ni oblitérés, seront sequestrées et envoyées, accompagnées d'un procès-verbal, à la Direction Générale.

Pénalité encourue par les contrevenants. 101. — Les employés ou les personnes qui se servent sciemment de timbres-poste ou autres figurines postales contrefaits ou ayant déjà servi, seront passibles des pénalités prévues par le code pénal et par le règlement interne des postes.

Traitement des envois provenant de l'étranger et munis de timbres-poste frauduleux. 102.—Les pays de l'Union dont la législation particulière n'admet pas la saisie immédiate, donnent cours aux envois qui seraient affranchis au moyen de timbres-poste contrefaits ou ayant déjà servi. Les timbres-poste appliqués sur ces envois ne sont altérés d'aucune manière, et les envois eux-mêmes sont insérés dans une enveloppe qui est expédiée au bureau destinataire sous recommandation d'office. Le bureau d'origine étranger devra toutefois inclure dans cette enveloppe un avis K, suivant la formule ci-annexée, et indiquant la nature de l'envoi en question, le nom du bureau d'origine, la date de l'expédition, la copie textuelle de l'adresse et l'indication du timbre-poste appliqué sur l'envoi.

Annexe N° 9.

Les bureaux de poste de l'Empire qui recevraient de l'étranger des enveloppes contenant des envois munis de timbres-poste frauduleux, accompagnés de la formule K. dont il s'agit, devront agir à ce sujet conformément aux dispositions réglementaires suivantes:

1° A l'arrivée d'un envoi dont il s'agit, le destinataire ou son fondé de pouvoir devra être invité à se présenter au bureau de poste et communication lui sera faite de la contravention.

nu, conformément aux prescriptions des paragraphes 116 et 117 suivants pour les bureaux destinataires, avant que le réemballage puisse avoir lieu.

Vérification du contenu. 116.— Après l'ouverture de la dépêche qui doit s'opérer par la coupure de la ficelle de manière à ce que les cachets ne soient pas altérés, le bureau destinataire recherche tout d'abord l'enveloppe contenant la feuille d'avis et constate, suivant les indications de cette feuille, la présence du paquet des recommandés et des dépêches closes. Après examen de l'état extérieur des dépêches closes et du paquet des recommandés, il ouvre le dit paquet en coupant l'emballage sans altérer les cachets, et constate si son contenu répond ou non aux inscriptions de la feuille d'avis. En même temps chaque envoi recommandé est inspecté extérieurement pour que les traces d'une ouverture abusive, s'il y en a, soient immédiatement constatées.

Lorsque le bureau destinataire constate des erreurs ou omissions quelconques, il doit immédiatement opérer les rectifications nécessaires sur les feuilles d'avis ou listes spéciales, en ayant soin de biffer, d'un trait de plume, les indications erronées de manière à laisser reconnaître les inscriptions primitives.

En cas de manque d'une dépêche close ou d'un envoi recommandé inscrits dans la feuille d'avis, le bureau destinataire doit d'abord rechercher minutieusement, si l'objet manquant se trouve peut-être parmi les correspondances ordinaires, et si tel n'est pas le

cas, il doit constater le manque par un procès-verbal. Dans ce procès-verbal il doit être mentionné dans quel état se trouvaient la dépêche et le paquet des recommandés lors de leur arrivée. Le sac qui renfermait la dépêche, les cachets et les morceaux de ficelle par lesquels le sac était fermé, et l'emballage du paquet des recommandés avec les cachets et bouts de ficelle y attachés doivent soigneusement être recueillis et gardés en dépôt pour servir de pièces justificatives pour l'enquête ultérieure en cas que l'objet manquant n'est plus retrouvé au bureau expéditeur de la dépêche et que celui-ci prétend l'y avoir inséré.

En cas de manque de la feuille d'avis le bureau destinataire dresse, lui-même, une telle feuille en deux exemplaires suivant le contenu de la dépêche et garde l'emballage de la dépêche et du paquet des recommandés en dépôt, jusqu'à ce que le bureau expéditeur aura reconnu l'exactitude de cette feuille, dont un exemplaire lui est transmis, par le bulletin de vérification retourné.

Les vérifications et rectifications prévues à ce paragraphe et au paragraphe précédent doivent avoir lieu par le concours de **deux** employés.

En aucun cas le sac de la dépêche, les papiers d'emballage, les étiquettes, les cachets et les débris de ficelle ne doivent être enlevés avant que le contenu de la dépêche ne soit trouvé conforme aux inscriptions de la feuille d'avis.

Bulletin de vérification. 117. — En dehors des rectifications sur

la feuille d'avis ou liste spéciale des recommandés prévues au paragraphe précédent, le bureau destinataire doit donner avis des erreurs, omissions, manques et spoliations constatées par un bulletin de vérification conforme au modèle ci annexé, au bureau d'origine de la dépêche.

Annexe N° 12.

Le bulletin doit être envoyé *sans délai* au susdit bureau d'origine sous pli recommandé d'office.

Un *duplicata* du bulletin de vérification est en même temps envoyé par le bureau qui a constaté l'irrégularité, à l'administration dont relève le bureau d'origine de la dépêche.

En cas de réemballage d'une dépêche en transit, une autre copie du bulletin de vérification doit être insérée dans la dépêche réemballée.

Lorsque le bureau destinataire n'a pas fait parvenir par le premier courrier au bureau d'origine un bulletin de vérification constatant le manque d'un objet recommandé ou d'une dépêche close, des erreurs ou des irrégularités quelconques, le bureau destinataire est censé avoir reçu la dépêche en bonne et dûe forme et avec contenu complet et intact et le bureau d'origine est déchargé de toute responsabilité jusqu'à preuve du contraire.

Transmission d'avis télégraphiques au sujet d'irrégularités constatées. 118.— Si le cas le comporte, le bureau destinataire peut donner avis par télégramme au bureau d'origine, du manque d'une valise, d'un objet recommandé ou de la feuille d'avis, qui aurait été constaté. Le bureau ex-

produisent la copie exacte des feuilles d'avis dressées et expédiées par eux aux bureaux d'échange correspondants.

Envoi obligatoire de la feuille d'avis. 106. — Toute valise, dépêche ou paquet clos doit nécessairement renfermer une feuille d'avis, même si cette expédition ne comprendrait aucun objet recommandé, dépêche close etc. Dans ce dernier cas, la feuille d'avis doit porter la mention apparente « nul » ou « néant. »

Lorsque les échanges convenus entre deux bureaux correspondants sont quotidiens ou à jour fixe, ces bureaux sont tenus de s'adresser régulièrement des dépêches quand même ils n'auraient aucun objet de correspondance simple ou recommandé à y inclure. Dans ce dernier cas la dépêche ne contiendra que la feuille d'avis portant nécessairement la mention « nul » ou « néant ».

Numérotage des feuilles d'avis. 107. — Dans les relations par mer qui, bien que périodiques et régulières, ne comportent pas d'échange quotidien ou à jour fixe, les bureaux expéditeurs doivent numéroter les feuilles d'avis d'après une série annuelle pour chaque bureau de destination, en mentionnant autant que possible, sur la feuille d'avis, le nom du paquebot ou du bâtiment qui emporte la dépêche.

Emploi de listes spéciales. 108.—Lorsque le nombre des objets recommandés, expédiés habituellement d'un bureau d'échange à un autre est trop grand pour que les envois puissent tous être enrégistrés au tableau N° I

Les lettres recommandées, dont il s'agit, doivent être pesées avant et après la fermeture. Le poids constaté devra être inscrit sur l'enveloppe de la manière suivante :

Poids avant fermeture.......... grs.
Poids après fermeture.......... grs.

En outre, le bureau destinataire ou de transit doit inscrire sur les enveloppes des susdites lettres, une mention spécifiant clairement l'état dans lequel la lettre lui est parvenue, comme par exemple : « Arrivée ouverte sur le côté droit » etc.

SECTION XXI.

Echange en dépêches closes.

Création de dépêches closes. 121.—L'échange de dépêches closes entre deux bureaux de poste relevant des administrations de l'Union, est réglé d'un commun accord et suivant la nécessité du service directement par les administrations centrales.

Les bureaux de poste de l'Empire qui ne sont pas autorisés à correspondre avec l'étranger en dépêches closes, devront acheminer leurs correspondances à destination des pays de l'Union à découvert sur le bureau d'échange Ottoman le plus rapproché.

Dans le cas où les bureaux de l'Empire jugeraient opportun de créer un nouvel échange en dépêche close avec un bureau relevant d'une autre administration de l'Union, ils devront en référer au préala-

Le paquet ainsi confectionné doit être ficelé également à l'extérieur et cacheté à la cire au moyen du cachet du bureau.

Une étiquette imprimée est collée ensuite sur le dit paquet portant, en petits caractères, le nom du bureau expéditeur et, en caractères plus forts, le nom du bureau destinataire :

Exemple :

De *Constantinople (Galata)*

pour le bureau de poste **Brindisi**.

Formation des sacs. 111. — Quand le nombre des correspondances à expédier le comporte, il doit être fait usage de sacs ou valises pour l'expédition des paquets et liasses contenant les correspondances.

Les sacs et valises doivent être solidement fermés au moyen d'une ficelle et cachetés à la cire au moyen du cachet officiel du bureau expéditeur. Ils devront être munis d'une étiquette reproduisant les noms des bureaux d'origine et de destination, comme celle prescrite pour les paquets au paragraphe précédent.

Cette étiquette doit être collée sur une planchette d'une longueur de 8 centimètres et d'une largeur de 2 centimètres au moins qui sera solidement attachée au sac ou à la valise.

Transmission des objets recommandés. 112. — Les objets recommandés à expédier, les avis de réception et, si le bureau en fait usage, la liste spéciale des recommandés (voir § 108) doivent être réunis en un paquet distinct qui doit être convenablement enveloppé au moyen d

SECTION XXII.

Dépêches échangées avec des bâtiments de guerre.

Conditions de l'établissement. 123.— Un échange en dépêches closes peut être établi entre un office postal de l'Union et des divisions navales ou bâtiments de guerre de même nationalité, se trouvant dans les eaux d'un autre pays faisant partie de l'Union.

L'établissement de cet échange doit être notifié, autant que possible à l'avance, par l'administration dont relève l'office postal précité, aux administrations intermédiaires.

Le bureau Ottoman qui recevrait de l'étranger ou d'une division navale ou d'un bâtiment de guerre une telle dépêche sans en avoir été informé officiellement au préalable, doit porter immédiatement le fait à la connaissance de la Direction Générale tout en expédiant la dépêche à sa destination.

Suscription des dépêches. 124. — La suscription de ces dépêches doit porter exactement le nom de l'office postal expéditeur, la nationalité et la désignation de la division navale ou du bâtiment de guerre, ainsi que le port où se trouve la division ou le bâtiment précités.

EXEMPLES : Du bureau de Paris

Pour l'escadre française du Levant

à Smyrne

TURQUIE.

Le paquet ainsi confectionné doit être ficelé également à l'extérieur et cacheté à la cire au moyen du cachet du bureau.

Une étiquette imprimée est collée ensuite sur le dit paquet portant, en petits caractères, le nom du bureau expéditeur et, en caractères plus forts, le nom du bureau destinataire :

Exemple :

De *Constantinople (Galata)*

pour le bureau de poste **Brindisi**.

Formation des sacs. 111. — Quand le nombre des correspondances à expédier le comporte, il doit être fait usage de sacs ou valises pour l'expédition des paquets et liasses contenant les correspondances.

Les sacs et valises doivent être solidement fermés au moyen d'une ficelle et cachetés à la cire au moyen du cachet officiel du bureau expéditeur. Ils devront être munis d'une étiquette reproduisant les noms des bureaux d'origine et de destination, comme celle prescrite pour les paquets au paragraphe précédent.

Cette étiquette doit être collée sur une planchette d'une longueur de 8 centimètres et d'une largeur de 2 centimètres au moins qui sera solidement attachée au sac ou à la valise.

Transmission des objets recommandés. 112. — Les objets recommandés à expédier, les avis de réception et, si le bureau en fait usage, la liste spéciale des recommandés (voir § 108) doivent être réunis en un paquet distinct qui doit être convenablement enveloppé au moyen d

[redacted]

par le commandant de la division navale ou du bâtiment destinataires, soit enfin par un consul de même nationalité.

Dans le cas où les dépêches porteraient, en dehors de la suscription précitée au § 124, la mention « Aux soins du consul de.......................... » elles sont remises, contre signature, à ce même consul. A la demande du consul, ces dépêches peuvent être réintegrées dans le service postal et réexpédiées sur une autre destination ou sur le lieu d'origine même.

Les dépêches adressées à un bâtiment de guerre sont considérées comme étant en transit, jusqu'à leur remise au commandant de ce bâtiment, alors même qu'elles aient été primitivement adressées aux soins d'un bureau de poste ou d'un consul ; elles ne sont considérées comme étant parvenues à leur adresse tant qu'elles n'ont pas été délivrées au susdit commandant.

ANNEXE N° 1.

TABLEAU

DES PAYS

FAISANT PARTIE

DE

L'UNION POSTALE UNIVERSELLE

cas, il doit constater le manque par un procès-verbal. Dans ce procès-verbal il doit être mentionné dans quel état se trouvaient la dépêche et le paquet des recommandés lors de leur arrivée. Le sac qui renfermait la dépêche, les cachets et les morceaux de ficelle par lesquels le sac était fermé, et l'emballage du paquet des recommandés avec les cachets et bouts de ficelle y attachés doivent soigneusement être recueillis et gardés en dépôt pour servir de pièces justificatives pour l'enquête ultérieure en cas que l'objet manquant n'est plus retrouvé au bureau expéditeur de la dépêche et que celui-ci prétend l'y avoir inséré.

En cas de manque de la feuille d'avis le bureau destinataire dresse, lui-même, une telle feuille en deux exemplaires suivant le contenu de la dépêche et garde l'emballage de la dépêche et du paquet des recommandés en dépôt, jusqu'à ce que le bureau expéditeur aura reconnu l'exactitude de cette feuille, dont un exemplaire lui est transmis, par le bulletin de vérification retourné.

Les vérifications et rectifications prévues à ce paragraphe et au paragraphe précédent doivent avoir lieu par le concours de **deux** employés.

En aucun cas le sac de la dépêche, les papiers d'emballage, les étiquettes, les cachets et les débris de ficelle ne doivent être enlevés avant que le contenu de la dépêche ne soit trouvé conforme aux inscriptions de la feuille d'avis.

Bulletin de vérification. 117.— En dehors des rectifications sur

la feuille d'avis ou liste spéciale des recommandés prévues au paragraphe précédent, le bureau destinataire doit donner avis des erreurs, omissions, manques et spoliations constatées par un bulletin de vérification conforme au modèle ci annexé, au bureau d'origine de la dépêche.

Annexe N° 12.

Le bulletin doit être envoyé *sans délai* au susdit bureau d'origine sous pli recommandé d'office.

Un *duplicata* du bulletin de vérification est en même temps envoyé par le bureau qui a constaté l'irrégularité, à l'administration dont relève le bureau d'origine de la dépêche.

En cas de réemballage d'une dépêche en transit, une autre copie du bulletin de vérification doit être insérée dans la dépêche réemballée.

Lorsque le bureau destinataire n'a pas fait parvenir par le premier courrier au bureau d'origine un bulletin de vérification constatant le manque d'un objet recommandé ou d'une dépêche close, des erreurs ou des irrégularités quelconques, le bureau destinataire est censé avoir reçu la dépêche en bonne et dûe forme et avec contenu complet et intact et le bureau d'origine est déchargé de toute responsabilité jusqu'à preuve du contraire.

Transmission d'avis télégraphiques au sujet d'irrégularités constatées. 118.— Si le cas le comporte, le bureau destinataire peut donner avis par télégramme au bureau d'origine, du manque d'une valise, d'un objet recommandé ou de la feuille d'avis, qui aurait été constaté. Le bureau ex-

péditeur du télégramme devra envoyer quand même, par le premier courrier, au bureau d'origine de la dépêche un bulletin de vérification constatant le fait.

Il doit avoir soin de mentionner dans ce bulletin la transmission du télégramme en question pour éviter ainsi toute confusion.

Un *duplicata* de ce bulletin devra être également transmis à l'administration centrale de laquelle rélève le dit bureau d'origine.

Formalités à remplir par le bureau d'origine au sujet des bulletins de vérification. 119.— Au reçu d'un bulletin de vérification, le bureau d'origine Ottoman procède à l'examen nécessaire, et dans le cas où l'irrégularité signalée serait fondée, il renvoie ce bulletin dûment signé au bureau qui le lui a adressé, avec la mention « vu et accepté ». Dans le cas contraire, le bureau d'origine Ottoman inscrit ses observations sur le dit bulletin et le renvoie ensuite au bureau expéditeur.

Objets arrivés en mauvais état. 120.— L'orsqu'à l'ouverture des paquets ou valises postales, le bureau destinataire ou de transit constate la présence de lettres simples ou recommandées présentant des traces suspectes, ou dont les enveloppes seraient déchirées pendant le transport, il doit les entourer d'une ficelle croisée et y apposer, à la cire, son cachet officiel en ayant soin de réunir sous le cachet les deux bouts de cette ficelle de manière à ce que personne ne puisse arriver au contenu sans endommager ce cachet.

Les lettres recommandées, dont il s'agit, doivent être pesées avant et après la fermeture. Le poids constaté devra être inscrit sur l'enveloppe de la manière suivante :

Poids avant fermeture.......... grs.
Poids après fermeture.......... grs.

En outre, le bureau destinataire ou de transit doit inscrire sur les enveloppes des susdites lettres, une mention spécifiant clairement l'état dans lequel la lettre lui est parvenue, comme par exemple : « Arrivée ouverte sur le côté droit » etc.

SECTION XXI.

Echange en dépêches closes.

Création de dépêches closes. 121.—L'échange de dépêches closes entre deux bureaux de poste relevant des administrations de l'Union, est règlé d'un commun accord et suivant la nécessité du service directement par les administrations centrales.

Les bureaux de poste de l'Empire qui ne sont pas autorisés à correspondre avec l'étranger en dépêches closes, devront acheminer leurs correspondances à destination des pays de l'Union à découvert sur le bureau d'échange Ottoman le plus rapproché.

Dans le cas où les bureaux de l'Empire jugeraient opportun de créer un nouvel échange en dépêche close avec un bureau relevant d'une autre administration de l'Union, ils devront en référer au préala-

ble à la Direction Générale par l'entremise des directions principales dont ils relèvent et attendre les instructions nécessaires.

Les demandes à faire à ce sujet devront préciser les jours de l'expédition, le moyen de transport à employer et le nombre approximatif des correspondances à envoyer par chaque expédition, soit pour le bureau même avec lequel l'échange devra être établi, soit à destination des localités ou des pays auxquels ce dernier bureau peut servir d'intermédiaire.

Modifications apportées aux échanges existants. 122. — Les bureaux d'échange Ottomans doivent informer la Direction Générale de toute modification que les offices correspondants étrangers ont pu apporter aux échanges déjà existants, avant que le fait ait été officiellement notifié aux susdits bureaux par cette même Direction Générale. Ces informations devront porter soit sur la suppression de dépêches déjà existantes, soit sur la création de nouvelles dépêches.

En cas de manque de dépêches convenues, le bureau d'échange destinataire Ottoman devra adresser à l'office correspondant des bulletins de vérification jusqu'à ce que la suppression de la dépêche lui soit officiellement notifiée.

HE 7
Δ 9

SECTION XXII.

Dépêches échangées avec des bâtiments de guerre.

Conditions de l'établissement. 123.— Un échange en dépêches closes peut être établi entre un office postal de l'Union et des divisions navales ou bâtiments de guerre de même nationalité, se trouvant dans les eaux d'un autre pays faisant partie de l'Union.

L'établissement de cet échange doit être notifié, autant que possible à l'avance, par l'administration dont relève l'office postal précité, aux administrations intermédiaires.

Le bureau Ottoman qui recevrait de l'étranger ou d'une division navale ou d'un bâtiment de guerre une telle dépêche sans en avoir été informé officiellement au préalable, doit porter immédiatement le fait à la connaissance de la Direction Générale tout en expédiant la dépêche à sa destination.

Suscription des dépêches. 124. — La suscription de ces dépêches doit porter exactement le nom de l'office postal expéditeur, la nationalité et la désignation de la division navale ou du bâtiment de guerre, ainsi que le port où se trouve la division ou le bâtiment précités.

Exemples : Du bureau de Paris
Pour l'escadre française du Levant
à Smyrne
Turquie.

Du bureau de Rome
Pour l'aviso italien « *Mestre* »
à Constantinople
TURQUIE.

De l'escadre anglaise de la Méditerranée
Pour le bureau de Londres
ANGLETERRE

Acheminement des dépêches. 125. — Les dépêches à destination ou en provenance des divisions navales ou bâtiments de guerre sont acheminées par les voies les plus accélerées et dans les mêmes conditions que les dépêches échangées entre bureaux de poste.

Dans le cas cependant où les dites dépêches portent sur la suscription une indication de voie, l'acheminement devra avoir lieu par la voie indiquée.

Remise des dépêches. 126.—Les bureaux Ottomans qui recevraient des dépêches closes adressées à une division navale ou à un bâtiment de guerre d'une nationalité étrangère, doivent les remettre sans retard et contre signature, au commandant de la division ou du bâtiment destinataires.

Si les bâtiments ne se trouvent pas au lieu de destination quand les dépêches à leur adresse y arrivent, ces dépêches sont conservées au bureau de poste en attendant leur retrait par le destinataire ou leur réexpédition sur un autre point. La réexpédition peut être demandée soit par l'office postal d'origine, soit

par le commandant de la division navale ou du bâtiment destinataires, soit enfin par un consul de même nationalité.

Dans le cas où les dépêches porteraient, en dehors de la suscription précitée au § 124, la mention « Aux soins du consul de.................................. » elles sont remises, contre signature, à ce même consul. A la demande du consul, ces dépêches peuvent être réintegrées dans le service postal et réexpédiées sur une autre destination ou sur le lieu d'origine même.

Les dépêches adressées à un bâtiment de guerre sont considérées comme étant en transit, jusqu'à leur remise au commandant de ce bâtiment, alors même qu'elles aient été primitivement adressées aux soins d'un bureau de poste ou d'un consul; elles ne sont considérées comme étant parvenues à leur adresse tant qu'elles n'ont pas été délivrées au susdit commandant.

ANNEXE N° 1.

TABLEAU

DES PAYS

FAISANT PARTIE

DE

L'UNION POSTALE UNIVERSELLE

[redacted]

N°	Pays	Dépendances et parties
1	**Turquie**	
2	**Allemagne**.	Bureaux de poste allemands établis : *En Asie* : Shang-Haï, Tientsin (Chine). *En Océanie* : Apia (îles Samoa).
3	**Protectorats allemands**.	*En Afrique* : territoire de l'Afrique Orientale ; territoire de l'Afrique de Sud-Ouest (Gross-Namaqualant, Damaraland, Ovamboland) ; territoire de Caméroun ; territoire de Togo. *En Océanie* : territoire des îles Marshall ; compagnie allemande de la Nouvelle Guinée (savoir Kaiser Wilhelmsland, Bismarck-Archipel ; îles Salomon).
4	**Argentine** (République) .	
5	**Australasie**	
	Australie méridionale. .	
	Australie occidentale .	
	Nouvelles Galles du Sud.	
	Nlle Guinée Britannique.	
	Nouvelle Zélande . . .	
	Queensland	
	Tasmanie	
	Victoria	
6	**Autriche-Hongrie** . . .	Principauté de Liechtenstein.
7	**Belgique**	
8	**Bolivie**	
9	**Brésil**	
10	**Bulgarie**.	
11	**Canada** (Dominion du) .	
12	**Chili**	
13	**Colombie** (République) .	
14	**Congo** (Etat indépendant) .	
15	**Costa Rica** (République).	
16	**Danemark**	Islande ; îles Féroé.
17	**Colonies danoises**. . . .	*En Amérique* : Groenland ; Antilles danoises (savoir Sainte Croix, Saint Jean, St Thomas).
18	**Dominicaine** (République)	
19	**Egypte**	
20	**Equateur**	

N°	Pays	Dépendances et parties
21	**Espagne**	Iles Baléares et îles Canaries ; Possessions espagnoles de la côte septentrionale de l'Afrique (Ceuta, Melila, Penon de Valez de la Gomera, Penon de Alhucemas); la République du Val d'Andorre ; bureaux de poste espagnols sur la côte occidentale du Maroc (savoir Casablanca, Laraiche, Mazagan, Mogador, Rabât, Safi, Tanger, Tétuan).
22	**Colonies espagnoles** . .	*En Afrique* : Etablissements du golfe de Guinée (savoir Annobom, Corisco, Fernando Po). *En Amérique* : Cuba ; Portorico. *En Océanie*: îles Philippines, îles Carolines, îles Mariannes, îles Palaos, îles Sulu.
23	**Etats-Unis d'Amérique** .	
24	**France**	L'*Algérie* ; principauté de Monaco ; bureaux de poste français établis au Maroc (savoir Casablanca, El-Kasr-el-Khir, Fez, Laraiche, Mazagan, Mogador, Rabat, Safi, Tanger) ; bureaux de poste français établis en Chine (savoir Shang-Haï Tien-Tsin) ; bureau de poste français à Zanzibar.
25	**Colonies françaises**. . .	*En Afrique*, sur la côte Orientale — Diego-Suarez, Mayotte (y compris la Grande Comore, Anjouan et Mohéli), Nossi-Bé, Obock, Réunion, Sainte-Marie de Madagascar. Sur la côte Occidentale : côte d'Ivoire, Congo français, Gabon, Guinée française, Golfe de Bénin, Grand Bassam, Sénégal. *En Asie* ; Cochinchine, Annam, Cambodge, Tonkin, Indes françaises (savoir Chandernagor, Karikal, Mahé, Pondichéry et Yanaon). *En Amérique* ; Antilles françaises (savoir Désirade, Guadeloupe, Marie-Galante, Martinique, Saint Barthélémy, les Saintes, Saint Martin (nord)) ; Guyane française (Cayenne) ; Saint Pierre ; Miquélon. *En Océanie* : Iles Basses ou Tuamotaï ; îles Gambier ; îles Loyalty ; îles Marquises ; Nouvelle Calédonie ; îles des Pins ; îles de la Société : îles Taïti et Toubouaï ; îles Walis.
26	**Grande Bretagne**. . . .	Malte.
27	**Colonies britanniques** .	*En Europe* : Gibraltar et les bureaux de poste que l'administration postale de Gibraltar entretient au Maroc, (savoir Casablanca, Mazagan, Mogador, Laraiche, Rabat, Safi, Tanger) ; *En Afrique* : Cap de Bonne Espérance (Basutoland, Bechuanaland britannique, Griqualand, Namaqualand, Pondoland, Temboulland, Transkey et

Nº	Pays	Dépendances et parties
	Colonies britaniques . . *(suite)*	Walfischbay y compris); Protectorat de l'Afrique Orientale (Lamou et Mombassa); Côte d'or; Gambie; Lagos; île Ascension; île Ste Hélène; île Maurice et Rodriques; îles Seychelles et Amirantes; Sierra Leone; Natale(y compris Zululand); Zanzibar. *En Asie:* Ceylan; Etablissements du Détroit (Singapore, Pennang, Welesley et Malacca); Hong-Kong et les bureaux de poste que l'administration de la colonie anglaise de Hong-Kong entretient en Chine, à Hoihow (Kiung-Schow), Canton, Swatow, Amoy, Foo-Chow, Ningpo, Shang-Haï et Hankow. *En Amérique:* Antilles anglaises (savoir Anguilla, Antigoa, la Barbade, la Barboude, Cariacou, la Dominique, la Grenade, la Jamaïque, Montserrat, Névis, Saint-Christophe ou Saint-Kitts, Sainte Lucie, Saint-Vincent, Tabago, la Trinité); îles Turques, îles Vierges (Tortola); îles Bahamas ou Lucayes; îles Caicos; îles Falkland; îles Bermudes; Guyane anglaise; Honduras Britannique; Terre-Neuve. *En Océanie:* Territoire britannique du Bornéo du Nord; îles Fidji; îles Labouan.
28	Grèce	
29	Guatemala	
30	Haïti (République) . . .	
31	Hawaï (Royaume) . . .	
32	Honduras (République) .	
33	Inde Britannique	Hindoustan, Birmanie et les établissements de poste indiens d'Aden, de Mascate, du golfe Persique et de Guadur.
34	Italie	République de Saint-Marin et bureau de poste italien à Tunis.
35	Japon	Bureaux de poste japonais établis en Chine: à Shang-Haï, et en Corée: Fusanpo; Genzanshin: Finsen et Séoul.
36	Libéria (République) . .	
37	Luxembourg	
38	Mexique	
39	Monténégro	
40	Nicaragua	
41	Norvège	
42	Paraguay	
43	Pays-Bas	

Nº	Pays	Dépendances et parties
44	**Colonies néerlandaises** .	*En Amérique*: Antilles néerlandaises (savoir Aruba, Bonnaire, Curaçao, Saba, Saint-Eustache et Saint-Martin (sud)); Guyane néerlandaise (Surinam). *En Océanie*: îles Bali, Banca, Billiton, Bornéo (partie méridionale), Célèbes, Florès, Nouvelle Guinée (partie occidentale), Java, Lombok, Madura, Moluques, Riouw, Sumatra, Sumbawa, Timor (partie occidentale).
45	**Pérou**	
46	**Perse**	
47	**Portugal**.	Iles Açores; île Madère.
48	**Colonies portugaises** . .	*En Afrique*: sur la côte occidentale: Adjuda, Angola, Benguela, île de Bissagos, Cachéo, îles du Cap Vert, Loanda, Mossamedes, île de Principe, île San Thomé; et sur la côte orientale: Mozambique. *En Asie*: Indes portugaises (Daman, Diu, Goa); Macao (en Chine); Timor (partie orientale).
49	**Roumanie**	
50	**Russie**.	La Finlade.
51	**Salvador**.	
52	**Serbie**.	
53	**Siam**	
54	**Sud-Africaine** (République) ou **Transvaal** . .	
55	**Suède**.	
56	**Suisse**.	
57	**Tunis** (Régence de). . .	
58	**Uruguay**.	
59	**Vénézuéla**(Etats-Unis de .	

ANNEXE N° 2.

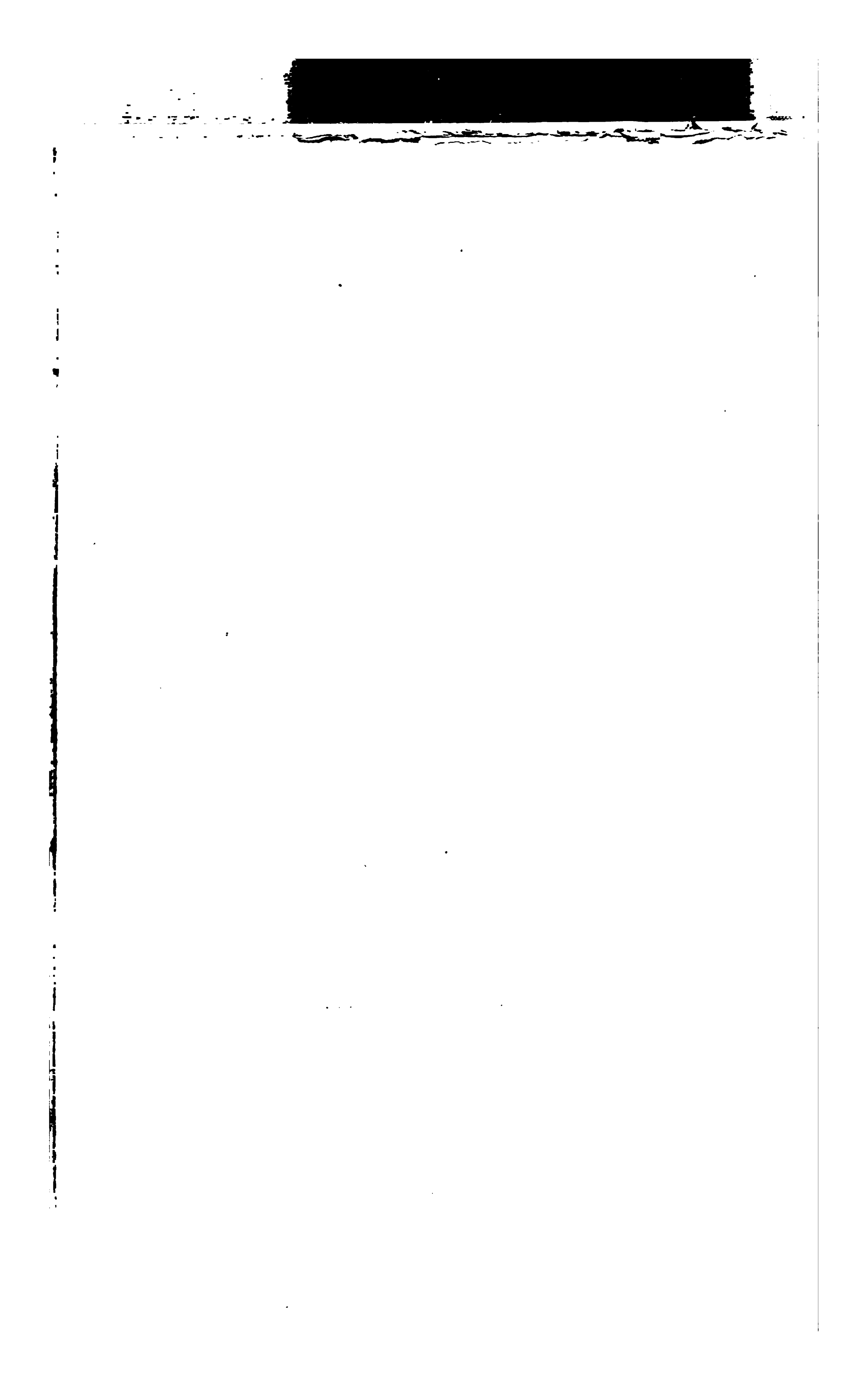
TABLEAU

DES

PAYS ASSIMILÉS

A

L'UNION POSTALE UNIVERSELLE



[redacted]

Pays	Villes	Voie d'expédition	Conditions d'affranchissement etc.
En Afrique:			
Madagascar (île)	Ambositra. Andevorante, Fénérive, Fiaranantsoa. Foulpointe, Ivondro, Macvatanana. Mahambo. Mahanou ou Mahanoro, Mahéla. Maintirano. Majunga, Manenjary ou Majendrano. Morondava. Morontsangana. Nossi-Vé. Tamatave. Tananarive. Vatomandry. Vohénar (bureaux de poste français).	**Port-Saïd**	aux conditions de l'Union postale Universelle.
	le reste de Madagascar	**idem**	affranchissement obligatoire jusqu'au port de débarquement ; les cartes postales et les envois recommandés ne sont pas admis.
Maroc	Casablanca. El-Ksar-el-Kbir. Fez. Laraiche. Mazagan, Mogador. Rabat. Safi, Tanger. Tetuan (bureaux de poste anglais. espagnols et français, voir tableau N° 1).	**France et Espagne**..........	aux conditions de l'Union postale Universelle.
	le reste de Maroc	**idem**	affranchissement obligatoire jusqu'au bureau frontier de l'Union postale Universelle ; les cartes postales et les envois recommandés ne sont pas admis.
En Asie:			
Chine	1. Amoy. Canton. Foo-Chow. Hankow. Hoihow (ou Kiung-Chow). Ning-Po. Shang Hai, Swatow. Tientsin (bureaux de poste allemands. anglais, français et japonais ; voir tableau N° 1).	**Port-Saïd et Aden**..........	aux conditions de l'Union postale Universelle.

Pays	Villes	Voie d'expédition	Conditions d'affranchissement etc.
Chine .... (suite).			
	2° Amping, Chanchu, Cheefoo, Ching-Kiang, Chunking, Fatchan, Hangchow, Ichang, Kaiping, Keelung, Kiu-kiang, Macao, Mongtsé, Lungchow, Nanking Newchwang, Pagoda-Anchorage, Pakoi, Peking, Port Arthur Taiwan-Foo, Takao, Taku, Tansuy, Wenchow Whampoa, Wuchang Wuhu, Yentai.	Port-Saïd et Aden	affranchissement obligatoire jusqu'à destition, les envois recommandés doivent être adressés à une personne intermédiaire résidant dans une des localités indiquées sous 1°
	3° Ourga Kalgan, Kouldja, Péking, Tien-tsin.	Russie	aux conditions de l'Union postale Universelle.
	1° le reste de la Chine	Port-Saïd et Aden	affranchissement obligatoire jusqu'à l'une des localités précitées ; les cartes postales et les envois recommandés ne sont pas admis.
Corée.........	Fusangpo, Genzan-shin, Jinsen, Seoul bureaux de poste japonais, voir tableau N° 15.	Port-Saïd et Aden	aux conditions de l'Union postale Universelle.
	Le reste de la Corée	idem	affranchissement obligatoire jusqu'à Hong-Kong ou Shang-Haï ; les cartes postales et les envois recommandés ne sont pas admis.
Kaschmir	Kaschmir, bureau de poste indien.	Aden et Bombay.	aux conditions de l'Union postale Universelle.
Petit Tibet....	Ladakh.	idem	idem.
En Océanie :			
Samoa (iles)...	Apia, bureau de poste allemand.	Allemagne	idem.

ANNEXE N° 3.

TABLEAU

DES

PAYS EN DEHORS

DE

L'UNION POSTALE UNIVERSELLE

Pays	Voie d'achemi-nement	Conditions d'affran-chissement	L'affranchis-sement est valable jusqu'à	Observations
En Afrique :				
Abyssinie..	**Aden**	obligatoire	port de débarquement	Les cartes-postale ne sont pas admises. La recommandation n'est valable que jusqu'au port de débarquement.
Betchouanaland protectorat anglais......	**Angleterre et Cap de Bon. Espérance**	facultatif	destination	Les cartes-postales et la recommandation sont admises
Cafrérie...	**idem**	obligatoire	port de débarquement	voir Abyssinie
Choa......	**idem**	**idem**	**idem**	**idem**
Côte occidentale d'Afrique, état indigène d'Accra; Soudan central, savoir Baghermé, Bornou, Darfour etc; protectorats anglais du Niger et d'Oil River; Dahomey (Widah etc.; territoire des Achantis)	**France**....	obligatoire	port de débarquement	voir Abyssinie

Pays	Voie d'achemi-nement	Conditions d'affranchis-sement	L'affranchis-sement est valable jusqu'à	Observations
Orange (République ..	**Angleterre et Cap de Bon. Espérance.**	facultatif	destination	Les cartes-postales et la recommandation sont admises.
Rhodésia (Mashona-land, Mata-beleland et Nord - Zam-besia)	**idem**	facultatif	destination	Les cartes-postales et la recommandation sont admises.
En Asie :				
Afghanistan. (Caboul)...	**Aden et Bombay.......**	obligatoire	frontière Inde Britannique	Les envois doivent être adressés à une person-ne intermédiaire à Pes-chawer.
Beloutchis-tan (Kelat).	**idem**	idem	idem	Les cartes-postales et et les envois recomman-dés ne sont pas admis. Les envois pour Guadur sont soumis aux condi-tions de l'Union postale Universelle, un bureau de poste Indien se trou-vant à Guadur.
En Océanie :				
Cook (îles) ou **Rarotonga..**	**Port-Saïd et Aden ......**	facultatif	destination	Cartes postales et en-vois recommandés sont admis.
Norfolk (île) .	**idem**	**idem**	**idem**	**idem**

[redacted]

Pays	Voie d'achemi-nement	Conditions d'affranchis-sement	L'affranchis-sement est valable jusqu'à	Observations
Sarawak partie septentrionale de l'île de Bornéo	**Port-Said et Aden**	obligatoire	port de débarquement.	Cartes postales et envois recommandés ne sont pas admis.
Tonga (îles) **ou îles des amis**	**idem**	facultatif	destination	Cartes postales et envois recommandés sont admis
les autres petites îles de l'Océanie Nouvelles Hébrides, Kermadec, Kerguélès, etc. ne faisant pas partie de l'Union postale Universelle.	**idem**	obligatoire	port de débarquement	Cartes postales et envois recommandés ne sont pas admis

ANNEXE N° 4.

TABLEAU

DES

ÉQUIVALANTS DE TAXE

DANS

LES PAYS QUI N'ONT PAS LE FRANC

POUR UNITÉ MONÉTAIRE

[redacted]

Pays de l'Union	25 centimes	10 centimes	5 centimes
Turquie	40 paras	20 paras	10 paras
Allemagne	20 pfennig	10 pfennig	5 pfennig
Protectorats allemands Territoire de Caméroun, Compagnie de la Nouvelle Guinée, Territoire de Togo, Territoire de l'Afrique du Sud-Ouest, Territoire de l'Afrique Orientale, Territoire des îles Marshall.	20 pfennig	10 pfennig	5 pfennig
Argentine (République)	8 centavos	4 centavos	2 centavos
Autriche-Hongrie	10 kreuzer	5 kreuzer	3 kreuzer
Bolivie	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Brésil	100 reis	50 reis	25 reis
Canada	5 cents	2 cents	1 cent
Chili	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Colombie	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Costa-Rica	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Danemark	20 öre	10 öre	5 öre
Colonies danoises — **Groënland**	20 öre	10 öre	5 öre
Colonies danoises — **Antilles danoises**	5 cents	2 cents	1 cent
Dominicaine république	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Egypte	1 piastre	5 m. de liv.	2 m. de liv.
Equateur	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Colonies espagnoles — **Cuba, Porto Rico,** îles **Philippines** et dépendances, et établissements du golfe de Guinée	5 centavos	2 centavos	1 centavo
Etats-Unis d'Amérique	5 cents	2 cents	1 cent
Grande-Bretagne	2 1/2 pence	1 penny	1/2 penny
Colonies britanniques **Antigoa, Ascension** (île), **Bahama** (îles), **Barbade, Bermudes, Côte d'Or, Dominique, Falkland** (îles), **Gambie, Grenade, Jamaïque, Lagos, Malte, Montserrat, Natal, Nevis, Saint Christophe, Ste Hélène, Ste Lucie, St Vincent, Sierra-Léone, Tabago, Trinité,** (îles **Turques et** îles) **Vierges**	2 1/2 pence	1 penny	1/2 penny

	Pays de l'Union	25 centimes	10 centimes	5 centimes
Colonies britanniques	Guyanne anglaise et Terre Neuve	5 cents	2 cents	1 cent
	Hong-Kong	10 cents de dollar	4 cents de dollar	2 cents de dollar
	Honduras	5 c. de dollar	2 c. de dollar	1 c. de dollar
	Straits-Settlements, British North Bornéo, Laboan	10 cents de dollar	4 cents de dollar	2 cents de dollar
	Maurice (île) et dépendances	18 cent. de roupie	8 cent. de roupie	4 cent. de roupie
	Ceylan	15 cent. de roupie	6 cent. de roupie	3 cent. de roupie
	Australasie	2 1/2 pence	1 penny	1/2 penny
	Cap de Bonne Espérance	2 1/2 pence	1 penny	1/2 penny
	Zanzibar et Afrique Orientale	2 1/2 annas	1 anna	1/2 anna
	Guatemala	5 centavos	2 centavos	1 centavo
	Haïti	5 centavos de piastre	2 centavos de piastre	1 centavo de piastre
	Havaï	5 cents	2 cents	1 cent.
	Honduras (République du)	5 centavos	2 centavos	1 centavo
	Inde britannique	2 1/2 annas	1 anna	1/2 anna
	Japon	5 sen	2 sen	1 sen
	Libéria	5 cents	2 cents	1 cent
	Mexique	5 centavos	2 centavos	1 centavo
	Monténégro	10 soldi	5 soldi	3 soldi
	Nicaragua	5 centavos	2 centavos	1 centavo
	Norvège	20 öre	10 öre	5 öre
	Paraguay	5 centavos de peso	2 centavos de peso	1 centavo de peso
	Pays-Bas et colonies néerlandaises	12 1/2 cents	5 cents	2 1/2 cents
	Pérou	10 centavos	4 centavos	2 centavos
	Perse	12 shahis	5 shahis	3 shahis
	Portugal et Colonies portugaises sauf l'Inde Portugaise	50 reis	20 reis	10 reis
	Inde Portugaise	2 tangas	10 reis	5 reis
	Russie	10 kopeks	4 kopeks	2 kopeks
	Salvador	5 centavos de peso	2 centavos de peso	1 centavo de peso
	Siam	10 atts	4 atts	2 atts
	Sud Africaine (République)	2 1/2 pence	1 penny	1/2 penny
	Suède	20 öre	10 öre	5 öre
	Urugay	5 centavos de piastre	2 centavos de piastre	1 centavo de piastre

ANNEXE N° 5.

I.

Demande de retrait ou de rectification d'adresse.

RÉCLAMATION PAR VOIE POSTALE.

(note à transmettre sous pli recommandé et aux frais du réclamant).

I. Demande de retrait.

Prière de renvoyer au bureau de ....

(d'origine) *pour être remis à l'expéditeur l*..........

(nature de l'objet) *adressé* .... *à votre bureau le* ....

189 *et dont la suscription est conforme au fac-similé ci-joint.*

A.......... *le* .... *189*..........

Timbre de bureau

Le.......... *des postes.*

....

I. Demande de rectification d'adresse.

Prière de substituer .... (telle indication)

à .... (telle autre indication) *sur la suscription de l* .... (nature de l'objet) *adressé à votre bureau le* .... *189* *du bureau de* .... *et dont la suscription est conforme au fac-similé ci-joint.*

A .... *le* .... *189* ....

Timbre du bureau

Le .... *des postes.*

....

ANNEXE N° 6.

TABLEAU

DES

PAYS DE L'UNION

AVEC

INDICATION DE L'AUTORITÉ

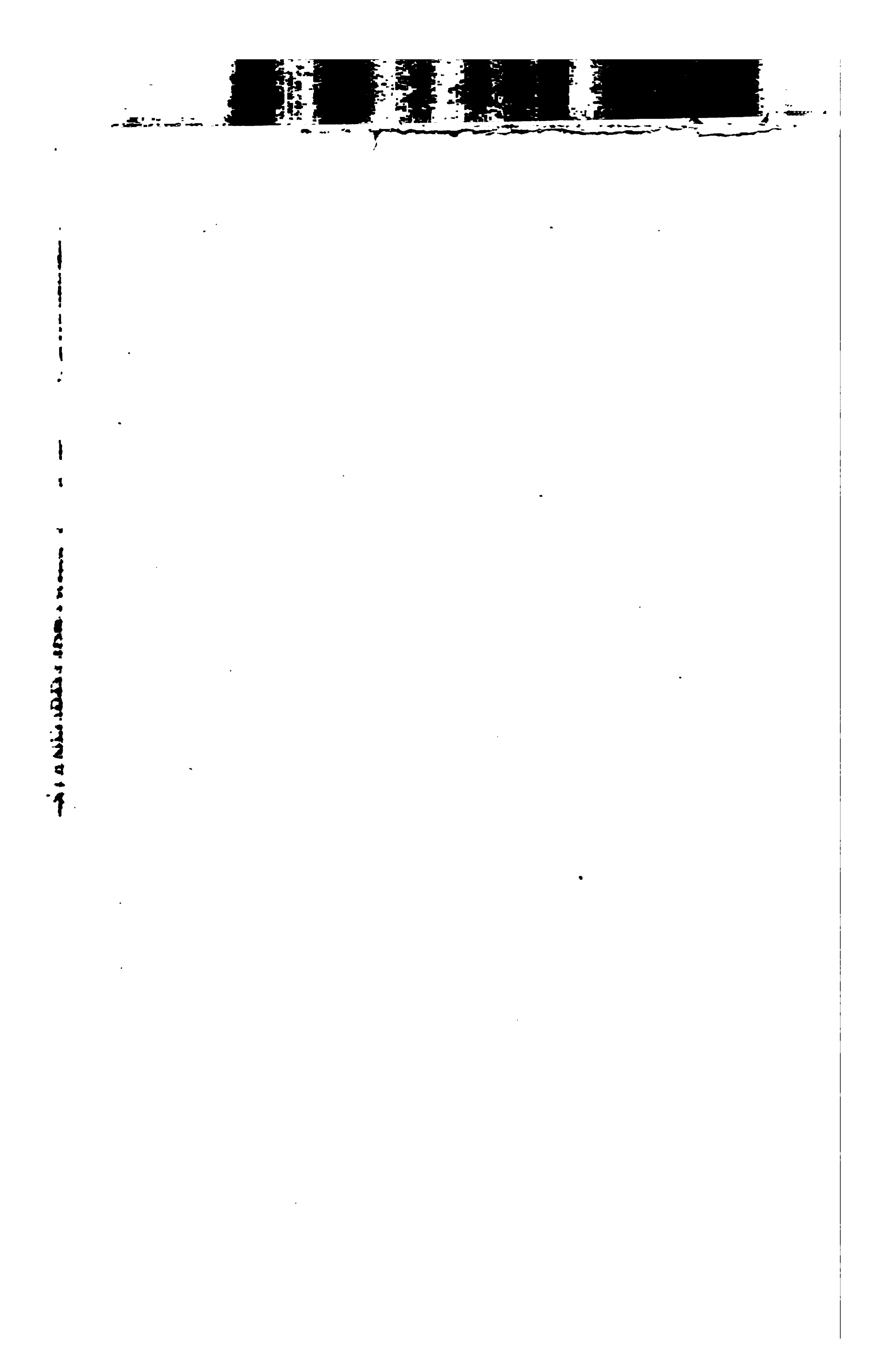
A LA QUELLE DOIVENT ÊTRE ADRESSÉES

LES DEMANDES

DE RETRAIT DE CORRESPONDANCES

ET DE

RECTIFICATION D'ADRESSE



Pays	Les demandes de retrait et de rectification d'adresse doivent être adressées à	Observations
Allemagne et protectorats allemands......	bureau de destination	
Argentine (République)	bureau de poste central à Buenos-Ayres	
Australasie	administration centrale de chaque colonie	
Autriche-Hongrie.....	bureau de destination	
Belgique............	idem	
Bolivie	....	*non admis*
Brésil	bureau de poste central à Rio de Janeiro	
Bulgarie............	bureau de destination	
Canada	....	*non admis*
Chili...............	administration centrale à Santiago	
Colombie	....	*non admis*
Congo (Etat indépendant)	bureau de poste à Banana	
Costa Rica (République)	administration centrale à San José	
Danemark et Antilles danoises...........	bureau de destination	
Dominicaine (République)	....	*non admis*
Egypte..............	administration centrale à Alexandrie	
Equateur	administration centrale à Quito	
Espagne............	administration centrale à Madrid	
Colonies espagnoles	administration centrale des colonies, savoir	
Cuba	à Havane	
Porto Rico..	à San Juan de Portorico	
iles Philippines	à Manille	
golfe de Guinée.....	à Puerto Isabel de Fernando Po	
Etats-Unis d'Amérique	administration centrale à New-York	
France et colonies françaises	bureau de destination	
Grande Bretagne et colonies britanniques ..	....	*non admis*
Grèce......	administration centrale à Athènes	

Pays	Les demandes de retrait et de rectification d'adresse doivent être adressées à	Observations
Guatemala	bureau de poste central à Santiago de Guatemala	
Haïti	....	*non admis*
Hawaï	....	*non admis*
Honduras	....	*non admis*
Inde britannique	....	*non admis*
Italie	bureau de destination	
Japon	....	*non admis*
Libéria	....	*non admis*
Luxembourg	bureau de destination	
Mexique	....	*non admis*
Monténégro	bureau de poste central à Cettinje	
Nicaragua	administration centrale	
Norvège	administration centrale à Christiania	
Paraguay	administration centrale à Asuncion	
Pays-Bas et Indes néerlandaises	bureau de destination	
Antilles néerlandaises	administration centrale à Willemstad	
Guyanne néerlandaise	administration centrale à Paramaribo	
Pérou	administration centrale	
Portugal	administration centrale à Lisbonne	
Colonies portugaises.	ministère de la marine et des colonies à Lisbonne	
Roumanie	bureau de destination	
Russie	administration centrale à Saint-Pétersbourg	
Salvador	administration centrale à San Salvador	
Serbie	administration centrale à Belgrade	
Siam	administration centrale Bangkok	
Sud Africaine (République)	administration centrale à Prétoria	
Suède	administration centrale à Stockholm	
Suisse	bureau de destination	
Tunis (Régence de	bureau de destination	
Uruguay	administration centrale	
Vénézuéla (États-Unis de)...	....	*non admis*

ANNEXE N° 7.

J.

RÉCLAMATION PAR VOIE TÉLÉGRAPHIQUE

(Télégramme aux frais du réclamant)

I. Demande de retrait

Renvoyer à origine (tel objet) *adressé*
(ce jour ou le *à M* (adresse exacte du destinataire)
Griffe (Situation et description)
Cachet (Description)
Suscription (Format et couleur de l'envoi)
Particularités (annotations et signes de toute nature)

Timbre du bureau

SIGNATURE

Receveur des postes

II. Demande de rectification d'adresse (*)

Substituer (telle indication)
à (telle autre indication) *sur l'adresse de l'*
(nature de l'objet *expédié* (ce jour ou le
à votre bureau pour M (adresse exacte du destinataire)
Griffe (Situation et description)
Cachet (Description)
Suscription (Format et couleur de l'objet)
Particularités (annotations et signes de toute nature)

Timbre du bureau

SIGNATURE

Receveur des postes

(*) Il ne peut être satisfait à cette demande qu'après réception du *fac-simile* par la poste.

ANNEXE N° 8.

H.

Timbre du bureau expéditeur

ADMINISTRATION DES POSTES

d ....

Bureau d ....

Renseignements à fournir en cas de réclamation d'un objet de correspondance ordinaire non parvenu.

I. Par le réclamant (expéditeur ou destinataire)

DEMANDES	RÉPONSES
a Nature de l'envoi (lettre, carte-postale, journal ou autre imprimé, échantillon ou paquet de papiers d'affaires).	
b Quelle était l'adresse de l'envoi ?	
c Quelle est l'adresse exacte du destinataire ?	
d L'envoi était-il volumineux ?	
e Que renfermait-il (signalement aussi exact et complet que possible) ?	
f Date précise ou approximative du dépôt à la poste.	
g Nom et domicile de l'expéditeur.	
h En cas de recherches fructueuses, à qui, de l'envoyeur ou du destinataire, doit-on faire parvenir l'envoi réclamé ?	
II. Par l'expéditeur.	
i Était-il affranchi, et, dans l'affirmative, quelle était la valeur des timbres-postes apposés ?	
j Date et heure du dépôt à la poste.	
k Le dépôt a-t-il eu lieu au guichet ou à la boite ? Dans ce dernier cas à quelle boite ?	
l Le dépôt a-t-il été effectué par l'envoyeur lui-même ou par un tiers ? Dans ce dernier cas par quelle personne ?	
m Renseignements particuliers du bureau d'origine.	
n Renseignements du premier bureau intermédiaire.	
o Renseignements du 2e bureau intermédiaire.	

La présente formule doit être renvoyée à...............................

ADMINISTRATION DES POSTES

Timbre du bureau destinataire

d

Bureau d...

III. Renseignements à fournir par le destinataire en cas de réclamation d'un objet de correspondance ordinaire non parvenu.

Demandes	Réponses
p. L'envoi est-il parvenu au destinataire ?	
q. Les correspondances sont-elles d'ordinaire retirées au bureau de poste ou distribuées à domicile ?	
r A qui sont-elles confiées dans le premier cas ?	
s Dans le second cas, sont-elles remises directement au destinataire ou à une personne attachée à son service ; ou bien déposées dans une boite particulière ? Le cas échéant cette boîte est-elle bien fermée et régulièrement levée ?	
t La perte des correspondances s'est-elle déjà produite souvent ? Dans le cas affirmatif, indiquer d'où provenaient les correspondances perdues.	
u Renseignements particuliers du bureau de destination	

La présente formule doit être renvoyée à...

ANNEXE N° 9.

ADMINISTRATION
DES
POSTES
d.......................................

Bureau
d.......................................
Département ou Province
d.......................................

K.

Avis de l'envoi,

sous recommandation d'office, de l'objet de correspondance décrit ci-après paraissant revêtu d'un timbre-poste frauduleux.

NATURE DE L'OBJET	BUREAU D'ORIGINE ET DATE D'EXPÉDITION	COPIE TEXTUELLE DE L'ADRESSE	INDICATION DU TIMBRE-POSTE PRÉSUMÉ FRAUDULEUX (valeur)	OBSERVATIONS

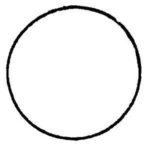
Timbre du bureau expéditeur

.... des Postes

ANNEXE N° 10

L.

Administration des Postes de..............................



Timbre à date du bureau de destination

Procès-Verbal.

dressé a .... *par application de l'article 18 de la Convention de l'Union postale universelle et de l'article XXXI du Règlement de détail et d'ordre pour l'exécution de cette Convention.*

Emploi d'un timbre-poste frauduleux.

L'an mil huit cent quatre vingt .... *le* ....

Nous soussignés .... *des Postes à* ....

agissant en vertu de l'article 18 de la Convention de l'Union postale Universelle et de l'article XXXI du Règlement de détail et d'ordre pour l'exécution de cette Convention, et assistant à la vérification d' ....

.... (1) *expédié le* ....

de .... *à l'adresse de M* ....

.... *à* .... *pesant* ....

et affranchi à raison de .... *avons constaté que cet envoi était revêtu d'un timbre-poste présumé frauduleux, ce qui constitue la contravention prévue par l'article 18 de la Convention précitée.*

Le destinataire nous a declarée (2) { *qu'il refusait de faire connaitre l'expéditeur* / *que l'expéditeur lui est inconnu* / *que l'expéditeur est M* (3) }

.... *En conséquence*

....

nous lui avons remis ....

....

nous avons saisi ....

.... *à l'effet de les transmettre à l'Administration des Postes d* ....

De quoi nous avons dressé le présent procès-verbal en simple expédition pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 18 de la Convention et à l'article XXXI du Règlement susmentionné.

Signature du destinataire ou du fondé de pouvoirs

Signature d..............................
des postes

(1) Nature de l'envoi (lettre, échantillon, imprimé, papiers d'affaires, etc.).

(2) Biffer suivant le cas, l'une ou l'autre de ces indications.

(3) Nom et adresse du contrevenant (s'il habite une grande ville indiquer la rue et le numéro de la maison).

...یه پوسته دائره‌سی
Département
et Télégraph...

...مرسل پوسته‌خانه‌نك مهری
Timbre du Bureau
expéditeur.

pour

...زیمت

Départ du

٢٠	20	
٢١	21	
٢٢	22	
٢٤	23	
٢٤	24	
٢٥	25	

II. Dépêches clos...	
مخرج مركزى Bureau d'origine.	...مركزى Bureau

۲ — پوسته چانطه‌لری …es.		
مرسل اليه … …de destination	عدد چانطه Nombres des dépêches closes.	ملاحظات Observations.

ANNEXE N° 12.

ADMINISTRATION DES POSTES — **Correspondance avec l'office**

d .... — d ....

C.

Timbre du bureau expediteur

BULLETIN DE VÉRIFICATION

pour la rectification et la constatation des erreurs et irrégularités de toute nature reconnues dans la dépêche du bureau d'échange d

pour le bureau d'échange d

expédition du ... 189 à h m du

Timbre du bureau destinataire

ERREURS OU IRRÉGULARITÉS DIVERSES

Manque de la dépêche, manque d'objets recommandés ou de la feuille d'avis, dépêche spoliée, lacerée ou en mauvais état etc

ERREURS DE COMPTE DANS LA STATISTIQUE

Numéros distinctifs des tableaux erronés	Désignation des correspondances ou dépêches sur lesquelles porte l'erreur	Declaration du bureau d'échange expéditeur	Vérification du bureau d'échange destinataire	Cause de la rectification

A .... le .... 189...... — A .... le .... 189 ....

Les employés du bureau d'échange destinataire

Vu et accepté
Le chef du bureau d'échange expéditeur

TABLE DES MATIÈRES.

Tarif général des taxes à percevoir sur les objets de correspondance.

CHAPITRE 1er
Envois de poste ordinaires.

SECTION I. Dispositions préliminaires.

		Pages
1.	Objets de correspondance	3
2.	Libellé des adresses	4
3.	Adresses initiales	5
4.	Affranchissement	6
5.	Voie d'acheminement	6
6.	Timbre à date	6
7.	Timbre T	7

SECTION II. Lettres

8.	Taxe	7
9.	Lettres ordinaires non affranchies	8
10.	Lettres ordinaires insuffisamment affranchies	8
11.	Omission de l'indication de l'insuffisance	10
12.	Poids et conditionnement	10

SECTION III. Cartes Postales.

13.	Taxe	11
14.	Cartes postales de l'industrie privée	11
15.	Cartes postales non affranchies	13
16.	Cartes postales insuffisamment affranchies	13
17.	Inscriptions autorisées	13
18.	Cartes postales dont l'admission est interdite	14
19.	Affranchissement de la carte « réponse »	14

SECTION IV. Imprimés.

		Pages
20.	Définition	15
21.	Taxe	16
22.	Défense de grouper dans un même paquet plusieurs imprimés portant différentes adresses	16
23.	Imprimés non affranchis	16
24.	Imprimés insuffisamment affranchis	17
25.	Limites de poids et de dimensions	17
26.	Objets non admis à l'expédition comme imprimés	18
27.	Imprimés contenant des lettres ou annotations manuscrites	19
28.	Inscriptions manuscrites autorisées	19
29.	Emballage	21

SECTION V. Papiers d'Affaires.

30.	Définition	22
31.	Taxe	22
32.	Papiers d'Affaires non affranchis	23
33.	Papiers d'affaires insuffisamment affranchis	23
34.	Limites de poids et de dimensions	23
35.	Papiers d'affaires contenant des lettres ou annotations manuscrites	24
36.	Emballage	24

SECTION VI. Echantillons de marchandises.

37.	Définition	24
38.	Taxe	25
39.	Echantillons non affranchis	25
40.	Echantillons insuffisamment affranchis	25
41.	Non admission d'échantillons ayant une valeur marchande	26
42.	Echantillons contenant des lettres ou annotations manuscrites	27
43.	Inscriptions manuscrites autorisées	28
44.	Limites de poids et de dimensions	28
45.	Emballage	28
46.	Echantillons de liquides, corps gras, poudres sèches et d'objets en verre	28

SECTION VII. Objets groupés.

Pages

47. Définition 30
48. Conditions d'admission 31

SECTION VIII. Correspondances déposées à bord des paquebots.

49. Validité de l'affranchissement 31
50. Application du timbre *Paquebot* 32

CHAPITRE 2.
Ojets exclus du transport par la poste.

SECTION IX. Objets non admis au transport par la poste.

51. Définition 33
52. Envois contenant des matières dangereuses ou des animaux morts ou vivants 34
53. Envois contenant des monnaies, matières d'or ou d'argent.... 35

CHAPITRE 3.
Envois recommandés.

SECTION X. Recommandation.

54. Envois admis à la recommandation 39
55. Envois non admis à la recommandation.................... 39
56. Conditionnement 39
57. Taxe.. 40
58. Affranchissement obligatoire 40
59. Envois grevés de remboursement 41
60. Timbre R.. 41
61. Bulletin de dépôt des envois à expédier et exemption du timbre fiscal 41
62. Quittance de réception des envois arrivés.................. 41
63. Traduction en turc des envois recommandés arrivés......... 42
64. Légitimation du destinataire................................ 42

SECTION XI. Avis de réception.

Pages

65. Dispositions réglementaires 43
66. Place du timbre-poste 43
67. Envois de l'intérieur pour l'étranger 44
68. Exemption du timbre fiscal 45
69. Timbre A. R. à appliquer par le bureau d'échange 45
70. Inscription de la mention A. R. sur les feuilles d'avis 46
71. Triage des envois avec avis de réception reçus de l'étranger.. 46
72. Etablissement des avis de réception pour les envois reçus de l'étranger par les bureaux d'échange 46
73. Indication à reproduire sur les avis de réception 47
74. Empreinte illisible du timbre à date 49
75. Etablissement des enveloppes réservées aux avis de réception. 50
76. Transmission des envois aux bureaux de l'intérieur 51
77. Formalités à remplir par les bureaux destinataires à l'intérieur 51
78. Traitement des avis de réception concernant les envois distribués par les bureaux d'échange 53

CHAPITRE 4.
Dispositions diverses.

SECTION XII. Envois poste restante.

79. Définition 54
80. Délai de garde 54
81. Justification de l'identité du destinataire 54

SECTION XIII. Correspondances réexpédiées.

82. Correspondances mal acheminées 55
83. Changement de résidence du destinataire 55
84. Adresse incomplète ou erronée 56

SECTION XIV. Rebuts.

85. Définition 57
86. Délai de garde 57
87. Annotations à inscrire 58
88. Renvoi des rebuts aux bureaux d'origine 58

SECTION XV. Retrait de correspondances et ratification d'adresses.

		Pages
89.	Propriété des correspondances en cours du transport	59
90.	Justification de l'expéditeur	60
91.	Formalités à remplir par le bureau d'origine	60
92.	Demandes transmises par voie postale	61
93.	Demandes transmises par voie télégraphique	63
94.	Demandes reçues de l'étranger par voie postale ou télégraphique	65
95.	Renvoi au bureau d'origine d'objets recommandés	67
96.	Demande pour simple correction d'adresse	67

SECTION XVI. Réclamations.

97.	Délai	67
98.	Objets ordinaires non parvenus	68
99.	Réclamations relatives aux envois recommandés	68

SECTION XVII. Timbres-poste frauduleux.

100.	Défense de se servir de timbres poste frauduleux	69
101.	Pénalité encourue par les contrevenants	70
102.	Traitement des envois provenant de l'étranger et munis de timbres-poste frauduleux	70

CHAPITRE 5.
Dépêches postales.

SECTION XVIII. Feuilles d'avis.

103.	Définition	72
104.	Inscriptions à faire sur les feuilles d'avis	72
105.	Copie de la feuille d'avis	73
106.	Envoi obligatoire de la feuille d'avis	74
107.	Numérotage des feuilles d'avis	74
108.	Emploi de liste spéciale	74

SECTION XIX. Confection des dépêches.

Pages

109. Classement des correspondances 75
110. Confection des paquets 75
111. Formation des sacs 76
112. Transmission des objets recommandés 76
113. Poids maximum des sacs 77
114. Renvoi des sacs vides 78

SECTION XX. Vérification des dépêches.

115. Vérification extérieure 78
116. Vérification du contenu 79
117. Bulletin de vérification 80
118. Transmission d'avis télégraphiques au sujet d'irrégularités constatées 81
119. Formalités à remplir par le bureau d'origine au sujet des bulletins de vérification 82
120. Objets arrivés en mauvais état 82

SECTION XXI. Echange en dépêches closes.

121. Création de dépêches closes 83
122. Modifications apportées aux échanges existants 84

SECTION XXII. Dépêches échangées avec des bâtiments de guerre.

123. Conditions de l'établissement. 85
124. Suscription des dépêches 85
125. Acheminement des dépêches 86
126. Remise des dépêches 86

ANNEXES

Pages

1. Tableau des pays faisant partie de l'Union postale Universelle. 89
2. Tableau des pays assimilés à l'Union postale Universelle...... 95
3. Tableau des pays en dehors de l'Union postale Universelle.. 99
4. Tableau des équivalents de taxe dans les pays qui n'ont pas le franc pour unité monétaire........................ 105
5. Demande de retrait ou de rectification d'adresse par voie postale 109
6. Tableau des pays de l'Union avec indication de l'autorité à laquelle doivent être adressées les demandes de retrait de correspondances et de rectification d'adresse............. 111
7. Demande de retrait ou rectification d'adresse par voie télégraphique.. 115
8. Feuille de renseignements à fournir pour la réclamation d'un objet de correspondance ordinaire non parvenu.......... 116
9. Avis d'un envoi revêtu d'un timbre poste frauduleux........ 118
10. Procès verbal à dresser pour l'enquête d'un objet revêtu d'un timbre poste frauduleux........................... 119
11. Feuille d'avis.. 120
12. Bulletin de vérification 121